

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель
автономной некоммерческой организации
«Аналитический центр при
Правительстве Российской Федерации»

_____ В.В.Онищенко

13 августа 2019 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

о проведении Конкурса на выполнение работ по разработке комплекта нормативно-методических документов по управлению данными в рамках реализации мероприятий по созданию национальной системы управления данными в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

г. Москва, 2019 г.

1. Законодательное регулирование, основные термины, используемые в Документации о проведении Конкурса

1.1. Законодательное регулирование

1.1.1. Настоящая Документация о проведении Конкурса подготовлена на основе Гражданского кодекса Российской Федерации и Положения о закупочной деятельности автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (далее – Положение), утвержденного решением наблюдательного совета автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (протокол № 1 от 24.03.2015, с изменениями, утвержденными протоколом №7 от 20 июня 2017 года).

1.1.2. В части, прямо не урегулированной законодательством Российской Федерации, проведение Конкурса регулируется настоящей Документацией о проведении Конкурса и Положением.

1.2. Основные термины

Документация о проведении Конкурса (Документация) - комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете Конкурса, условиях исполнения договора, требованиях к Участникам, а также об условиях проведения Конкурса.

Заказчик - автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).

Заявка - комплект документов Участника, подтверждающих правоспособность и квалификацию Участника и содержащих предложение об условиях исполнения договора на поставку Продукции, являющейся предметом Конкурса.

Извещение о закупке (Извещение) – документ, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале процедур закупки. Извещение о проведении закупки является неотъемлемой частью Документации.

Комиссия по закупкам, Комиссия - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора Поставщика путем проведения закупочных процедур с целью заключения договора.

Конкурс – процедура Торгов, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений с выбором Победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации заключить договор с Победителем такого Конкурса.

Лот - часть закупаемой продукции, выделенная по определенным критериям, на которую в соответствии с извещением и Документацией о проведении Конкурса допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора по итогам Конкурса.

Начальная (максимальная) цена договора - предельная цена товара, работы, услуги (далее – продукции), являющейся предметом Конкурса, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам изучения конъюнктуры рынка.

Преференции – предоставление Заказчиком, при проведении Конкурса, благоприятных условий для деятельности поставщиков товаров, работ и услуг российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

Продукция, Предмет закупки – товары, работы, услуги, которые требуется поставить (выполнить, оказать) Заказчику в объеме и на условиях, определенных в Документации о проведении Конкурса.

Размещение закупки – публикация на сайте Заказчика информации о проведении Заказчиком закупочной процедуры.

Сайт Заказчика – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на приобретение Продукции для нужд Заказчика (<http://ac.gov.ru/>).

Участник - участник Конкурса — потенциальный Поставщик (исполнитель, подрядчик), претендующий на поставку Продукции для нужд Заказчика.

2. Общие сведения

2.1. Способ закупки

2.1.1. Способ закупки – Конкурс.

2.2. Заказчик

2.2.1. Заказчик – автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).

2.3. Организатор Конкурса

2.3.1. Наименование и адрес Организатора Конкурса указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

2.4. Предмет Конкурса

2.4.1. Предмет Конкурса – поставка товара, выполнение работ, оказание услуг, указан в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

2.5. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

2.5.1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

2.6. Место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

2.6.1. Место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, порядок оплаты и другие сведения указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», в разделе 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

2.7. Извещение о проведении Конкурса

2.7.1. Извещение о проведении настоящего Конкурса размещено на сайте Заказчика (<http://ac.gov.ru>) (далее – Извещение о проведении Конкурса, Извещение).

2.8. Срок подачи заявок на участие в Конкурсе

2.8.1. Заявка на участие в Конкурсе может быть подана Участником начиная со дня, следующего за днем размещения на сайте Заказчика (<http://ac.gov.ru>) Извещения о проведении Конкурса. Прием заявок на участие в Конкурсе заканчивается в день окончания подачи заявок.

2.9. Затраты на участие в Конкурсе

2.9.1. Участник несет все расходы, связанные с участием в Конкурсе, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие в Конкурсе, иной документации, а Заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов Конкурса, а также оснований их завершения.

2.9.2. Участники не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к Конкурсу и проведения Конкурса.

2.10. Отказ от проведения Конкурса

2.10.1. Заказчик вправе отказаться от проведения Конкурса до момента принятия решения о победителе, при этом Заказчик не возмещает Участнику расходы, понесенные им в связи с участием в процедурах Конкурса.

2.10.2. Заказчик размещает соответствующее извещение об отказе от проведения Закупки на сайте Заказчика (<http://ac.gov.ru>).

2.10.3. Выбор Комиссией по закупкам победителя Конкурс или принятие в предусмотренных Положением случаях решения о закупке у единственного источника не влечет обязанности Заказчика заключить договор по результатам проведения Конкурса.

2.11. Происхождение товаров

2.11.1. Все товары, поставляемые в рамках заключенного по результатам Конкурса договора, могут происходить из Российской Федерации или любого другого государства, за исключением товаров, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены запреты или ограничения.

3. Требования к Участникам

3.1. Участником может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

3.2. Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе:

- быть правомочным заключать договор;
- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку Продукции, подлежащей лицензированию (регулированию) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющейся предметом заключаемого договора;
- обладать необходимыми сертификатами на Продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;
- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и/или экономическая деятельность которого приостановлена;

- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- обладать профессиональной компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения договора на поставку Продукции;

- руководитель и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики;

- Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации.

- Участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Участник должен удовлетворять дополнительным требованиям к Участникам, указанным в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» из числа следующих требований:

- а) наличие опыта выполнения аналогичных работ;
- б) регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за четыре года до даты размещения извещения о Конкурсе на сайте Заказчика;
- в) наличие у Участника действующей системы менеджмента качества, наличие сертификата (заключения) соответствия системы менеджмента качества требованиям нормативных документов применительно к производству продукции, являющейся предметом Конкурса;
- г) обладание Участниками соответствующими полномочиями на распоряжение объектами интеллектуальной собственности;
- д) требования к показателям финансово-хозяйственной деятельности Участника, которые должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;
- е) иные необходимые для конкретного Конкурса требования к Участнику, указываемые в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

3.4. Требования, предъявляемые Заказчиком к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым Участником для исполнения договора указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

3.5. Объединения, являющиеся коллективными Участниками, должны иметь (и предъявить в составе заявки) заключенное между членами объединения соглашение (иной документ), соответствующее законодательству Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. Соглашением должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в Конкурсе, заключением и последующем исполнением договора.

3.6. Заказчик вправе на любом этапе Конкурса проверить соответствие Участников и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в Документации о проведении Конкурса, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов. При выявлении недостоверных сведений от Участника, Заказчик вправе отклонить Заявку.

4. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в Конкурсе и инструкция по ее заполнению

4.1. Содержание заявки на участие в Конкурсе

4.1.1. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать:

- а) сведения и документы об Участнике;
- б) предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»;
- в) документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке;
- г) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), требованиям, установленным в Документации о проведении Конкурса к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»;
- д) документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в случае, если в документации Конкурса содержится указание на требование обеспечения такой заявки, если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»;

е) иные документы или копии документов (по усмотрению Участника), подтверждающие соответствие заявки на участие в Конкурсе, требованиям, установленным в Документации о проведении Конкурса.

4.2. Форма заявки на участие в Конкурсе

4.2.1. Участник оформляет заявку на участие в Конкурсе в письменной форме, если другое не предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.2.2. Заявка на участие в Конкурсе должна быть оформлена на бланке Участника, иметь регистрационные данные (дату, исходящий номер) и быть адресована Заказчику.

4.2.3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в Конкурсе, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность прикладывается к заявке на участие в Конкурсе. Каждый документ, входящий в заявку на участие в Конкурсе, должен быть скреплен печатью Участника (юридического лица).

4.2.4. Участник должен заполнить и представить заявку на участие в Конкурсе по форме, которая установлена в Документации о проведении Конкурса.

4.2.5. Для конкретной закупки обязательные к заполнению и представлению в составе заявки формы указываются в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.3. Документы, представляемые Участником в составе заявки

4.3.1. Участник должен представить в составе заявки следующие документы:

а) копии учредительных документов Участника (для юридических лиц);

б) копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации; для физического лица - копии документов, удостоверяющих личность; надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

в) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении Конкурса:

- выписку или нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

- выписку или нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

г) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника без доверенности (далее по тексту - руководитель). В случае, если от имени Участника действует иное лицо, заявка на участие в Конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка на участие в Конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если для Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся

предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора, обеспечения гарантийных обязательств являются крупной сделкой. В случае, если для данного Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения не являются крупной сделкой, Участник представляет соответствующее письмо;

- е) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- ж) копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, поставку товара, являющихся предметом Конкурса (копии действующих лицензий по предмету Конкурса, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях, декларация о соответствии или иные документы);
- з) копию уведомления о возможности применения Участником упрощенной системы налогообложения (для Участников, применяющих ее);
- и) копии документов, подтверждающих обладание Участниками исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает исключительные права на объекты интеллектуальной собственности;
- к) документы или копии документов, подтверждающих соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), требованиям, установленным в Документации о проведении Конкурса к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
- л) документ или копию документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе в случае, если в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе, или копия такого платежного поручения);
- м) справка (или копия справки) налогового органа об исполнении Участником обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций и отсутствии задолженности;
- н) копия свидетельства о государственной регистрации аккредитации научной организации (при наличии).

4.3.2. Участником по его усмотрению могут быть дополнительно предъявлены любые другие документы или копии.

4.3.3. Заявка на участие в Конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара.

4.4. Требования к предложению о качестве выполнения работ, оказания услуг

4.4.1. Участник должен представить в составе заявки Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, оформленное по форме, которая установлена в настоящей Документации, если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.4.2. Участник представляет в данной форме предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг, содержащее методологию выполнения работ, оказания услуг для достижения наилучшего результата в соответствии с задачами, указанными в Техническом задании.

4.4.3. Если Участником представлены предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг хуже требований к качеству выполнения работ, оказания услуг установленных Документацией о проведении Конкурса, то такие предложения расцениваются Комиссией по

закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

4.4.4. Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, подаваемое по каждому лоту, должно содержать весь объем работ, услуг, указанный в данном лоте в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

4.4.5. Описание Участником выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом Конкурса, осуществляется в соответствии с показателями и характеристиками, установленными в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

4.5. Требования к предложению о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров

4.5.1. Участник должен представить в составе заявки предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, если предметом Конкурса является поставка товара, а также, если предметом Конкурса является выполнение работ, оказание услуг с поставкой товара, необходимого для выполнения работ, оказания услуг, и требования к такому товару установлены Документацией о проведении Конкурса, если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.5.2. Участник представляет предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, которые он предлагает поставить в соответствии с условиями договора. Предложения должны подтверждать соответствие функциональных, количественных и качественных характеристик товаров требованиям Документации о проведении Конкурса к таким характеристикам. При этом характеристики предлагаемых к поставке товаров должны быть описаны так, чтобы было возможно определить соответствие таких характеристик техническим требованиям, установленным в Документации о проведении Конкурса.

4.5.3. Если Участником представлены предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров хуже требований к таким характеристикам, установленным Документацией о проведении Конкурса, то такие предложения расцениваются Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

4.5.4. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, подаваемое по каждому лоту, должно содержать весь объем характеристик товара, указанный в данном лоте в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

4.5.5. Описание Участником характеристик товара осуществляется в соответствии с показателями, установленными в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

4.6. Требования к предложению о цене договора

4.6.1. Участник должен представить свои предложения о цене договора в форме «Заявка на участие в Конкурсе». Участник должен представить в составе заявки расчет цены договора, если это предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.6.2. В случае несоответствия предложений о цене договора, представленных Участником в формах «Заявка на участие в Конкурсе», «Предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров» и (или) «Предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг», Комиссией по закупкам в качестве основного предложения Участника о цене договора (учитываемого при ранжировании заявок) принимается цена, приведенная Участником в форме «Заявка на участие в Конкурсе».

4.6.3. Стоимость выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара за единицу и общая цена договора должны включать все налоги (включая НДС), пошлины и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если в соответствии с действующим законодательством Участник освобождается от уплаты НДС, то в заявке на участие в Конкурсе должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.

4.6.4. Оговорки относительно условий оплаты, а также указание неполной информации не допускаются. Наличие таких оговорок расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

4.6.5. Итоговая цена за весь период исполнения договора должна оставаться фиксированной на протяжении всего срока его выполнения и не может меняться, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в Извещении о проведении Конкурса и в Документации о проведении Конкурса. Неучтенные затраты исполнителя по договору, связанные с исполнением договора, но не включенные в предлагаемую цену договора, не подлежат оплате Заказчиком (кроме случаев, предусмотренных п. 5. 14 настоящей Документации о проведении Конкурса).

4.7. Общие требования к заявке на участие в Конкурсе

4.7.1. Из текста заявки, подаваемой Участником, должно явно следовать, что подача заявки является предложением (офертой) исполнять обязанности Участника, а также заключить и исполнить договор на предусмотренных Документацией о проведении Конкурса условиях.

4.7.2. Неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в Документации о проведении Конкурса форм расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

4.7.3. Арифметические расхождения в заявке на участие в Конкурсе между цифрами и словами не допускаются. Наличие таких арифметических расхождений расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

4.7.4. Участникам недопустимо указывать в заявках на участие в Конкурсе неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в заявке на участие в Конкурсе и приложениях к ней расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

4.7.5. При описании условий и предложений Участниками должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.7.6. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в Конкурсе Участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.7.7. Участник осуществляет подготовку комплекта документов, входящих в заявку на участие в Конкурсе и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации о проведении Конкурса. Все документы, представляемые Участниками в составе заявки на участие в Конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

4.7.8. Все листы заявки на участие в Конкурсе, все листы тома заявки на участие в Конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в Конкурсе и том заявки на участие в Конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью Участника (для юридических лиц) и подписаны Участником или лицом,

уполномоченным таким Участником. Соблюдение Участником указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в Конкурсе и тома заявки на участие в Конкурсе, поданы от имени Участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки и тома заявки документов и сведений.

4.7.9. При нумерации листов заявки на участие в Конкурсе номера на оригиналах официальных документов, выданных Участнику третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.

4.7.10. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать заявку на участие в Конкурсе.

4.7.11. Участник должен подготовить один экземпляр заявки на участие в Конкурсе в печатном виде, который считается оригиналом. Кроме того, Заказчик просит Участника представить электронные версии всех документов, которые он подготовил в составе своей заявки на участие в Конкурсе. В случае расхождений Комиссия по закупкам будет руководствоваться оригиналом.

4.7.12. Участник должен поместить заявку в печатном виде в конверт. Заказчик также просит Участника вложить в конверт с заявкой в печатном виде комплект заявки на участие в Конкурсе на флэш носителе (в форматах .doc, .docx, .xls, .xlsx). При этом на конверте указывается наименование Конкурса, № лота, на участие в котором подается данная заявка и «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО...» (указывается время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, установленные в Извещении). Участник имеет право (но не обязан) на конверте указать наименование (для юридического лица) или фамилию, имя отчество (для физического лица), адрес и контактный телефон Участника.

4.7.13. Конверт должен быть запечатан способом, исключая возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.

4.7.14. Если конверт с заявкой на участие в Конкурсе не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Заказчик не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

4.8. Требования к обеспечению заявки на участие в Конкурсе (если обеспечение заявки предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»)

4.8.1. Участник должен предоставить в составе своей заявки на участие в Конкурсе документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе в размере, указанном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.8.2. В качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе используются только денежные средства. Факт внесения Участником денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе подтверждается или копией платежного поручения.

4.8.3. Обеспечение заявки на участие в Конкурсе предоставляется по каждому лоту отдельно.

Обеспечение заявки на участие в Конкурсе должно быть зачислено по реквизитам счета Заказчика, указанным в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», не позднее момента окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе, указанного в Извещении о проведении Конкурса.

4.9. Возврат заявок на участие в Конкурсе

4.9.1. Все заявки на участие в Конкурсе, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в Конкурсе, присланные на Конкурс, не возвращаются, кроме отозванных Участниками заявок, опоздавших заявок, а также в случае отмены проведения Конкурса. Возврат заявок осуществляется по запросу Участника, направленного Заказчику любым видом связи.

5. Порядок проведения Конкурса и заключения договора

5.1. Разъяснение положений Документации о проведении Конкурса

5.1.1. Любой Участник вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений Документации о проведении Конкурса на электронный адрес Заказчика, указанный в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.1.2. Датой начала срока предоставления разъяснений положений Документации является 2 (Второй) рабочий день с даты размещения Документации. Датой окончания срока предоставления разъяснений положений Документации является рабочий день, предшествующий дню окончания приема заявок на участие в закупке.

5.1.3. Заказчик после получения запроса от Участника в течение 3 (Трех) рабочих дней осуществляет подготовку разъяснений, направляет их Участнику, подавшему запрос, и размещает разъяснения на сайте Заказчика без указания Участника, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Документации о проведении Конкурса не должно изменять Документацию.

5.1.4. Заказчик вправе не отвечать на запрос Участника, если он поступил позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до срока окончания подачи заявок.

5.2. Внесение изменений в Документацию о проведении Конкурса

5.2.1. Заказчик по собственной инициативе или на основании запроса Участника вправе принять решение о внесении изменений в Документацию о проведении Конкурса и извещение о проведении закупки. В зависимости от характера изменений, внесенных в Документацию о проведении Конкурса, по решению Заказчика может быть продлен срок окончания подачи заявок.

5.2.2. Изменения, вносимые в извещение о закупке и в Документацию о проведении Конкурса, размещаются Заказчиком на сайте Заказчика в течение 1 (Одного) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений.

5.2.3. Участники, получившие Документацию о проведении Конкурса с сайта Заказчика, должны самостоятельно отслеживать изменения Извещения и Документации о проведении Конкурса. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение Участниками информации с сайта Заказчика.

5.3. Официальный язык Конкурса

5.3.1. Заявка на участие в Конкурсе, подготовленная Участником, а также вся корреспонденция и документация, связанная с заявкой на участие в Конкурсе, которыми обмениваются Участники и Заказчик, должны быть составлены на русском языке. (Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.).

5.3.2. Использование других языков для подготовки заявки на участие в Конкурсе может быть расценено Комиссией по закупкам как несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

5.4. Валюта Конкурса

5.4.1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в Конкурсе и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, за исключением случаев, установленных в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА». Выражение денежных сумм в других валютах, может быть расценено Комиссией по закупкам как не соответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

5.5. Подача и прием заявок на участие в Конкурсе

5.5.1. Для участия в Конкурсе Участник должен своевременно подготовить и подать заявку на участие в Конкурсе. Порядок подготовки и содержание заявки на участие в Конкурсе установлены в разделе 4 Документации о проведении Конкурса.

5.5.2. Заявка на участие в Конкурсе подается по адресу, способом и не позднее даты (времени), указанной в Извещении о проведении Конкурса.

5.5.3. Участник вправе подать заявку на участие в Конкурсе на любой лот, любые несколько лотов или все лоты. В отношении каждого лота Участник вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе.

5.5.4. Участник подает заявку на участие в Конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование Конкурса, на участие в котором подается данная заявка.

5.5.5. Заявка может быть подана посредством почты, курьерской службы или передана секретарю Комиссии по закупкам или контактному лицу Заказчика представителем Участника.

5.5.6. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в Извещении, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации. По требованию Участника Заказчик выдает расписку о получении конверта с заявкой (копию лицевой стороны конверта), с указанием даты и времени его получения, регистрационного номера, способа доставки.

5.5.7. Прием заявок на участие в Конкурсе прекращается по истечению срока подачи заявок, установленного в Извещении о проведении Конкурса.

5.5.8. Заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе, установленного в Извещении, не рассматриваются и могут быть возвращены Участникам по их запросам. Такие заявки вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес и наименование (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица).

5.6. Изменение заявок на участие в Конкурсе и их отзыв

5.6.1. Участник, подавший заявку на участие в Конкурсе, вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора в любое время до окончания срока подачи заявок, путем подачи заявки с дополнениями (изменениями) к основной заявке.

На конверте с изменениями к заявке указывается: «Изменение к заявке на участие в _____», регистрационный номер заявки на участие в Конкурсе (если известен Участнику), дата, время и способ подачи заявки на участие в Конкурсе.

Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном Документацией о проведении Конкурса для оформления заявок на участие в Конкурсе.

5.6.2. Участник, подавший заявку на участие в Конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время не позднее даты и времени окончания подачи заявок, указанных в Извещении о проведении Конкурса.

Для отзыва заявки Участник подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении должна быть указана следующая информация: наименование Конкурса, регистрационный номер заявки на участие в Конкурсе (если известен Участнику), дата, время и способ подачи заявки на участие в Конкурсе.

Заявление об отзыве заявки на участие в Конкурсе должно быть скреплено печатью (юридического лица) и подписано уполномоченным лицом.

Заявления об отзыве заявок на участие в Конкурсе подаются по адресу, по которому осуществляется прием заявок на участие в Конкурсе.

5.6.3. Заказчик сохраняет защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками до начала проведения процедуры вскрытия заявок и обеспечивает, чтобы

содержание заявки на участие в Конкурсе рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в порядке, установленном Документацией о проведении Конкурса.

5.7. Вскрытие заявок на участие в Конкурсе

5.7.1. Комиссия по закупкам в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе, рассматривает заявки на участие в Конкурсе на соответствие заявок, а также Участников, подавших заявки, требованиям, установленным в документации Конкурса, и оценивает заявки на участие в Конкурсе.

5.7.2. Комиссия по закупкам отклоняет заявки на участие в Конкурсе, если Участник Конкурса или заявка такого участника не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении Конкурса.

5.7.3. Заявка на участие в Конкурсе признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о проведении Конкурса, и не содержит существенных отклонений и оговорок.

5.7.4. По итогам рассмотрения заявок Комиссия по закупкам принимает решение о соответствии заявок и участников процедуры закупки требованиям, установленным в документации о проведении Конкурса и о признании таких участников процедуры закупки участниками Конкурса, либо о несоответствии заявок или участников процедуры закупки установленным требованиям и об отказе таким участникам в признании их участниками Конкурса и в допуске к участию в Конкурсе.

5.7.5. В случае установления факта подачи одним Участником двух и более заявок на участие в Конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в Конкурсе такого Участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются.

5.7.6. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в Конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в Конкурсе, решение о допуске участника процедуры закупки к участию в Конкурсе и о признании его участником Конкурса или об отказе в допуске участнику процедуры закупки в участии в Конкурсе с указанием положений документации о проведении Конкурса, которым не соответствует участник процедуры закупки или заявка такого участника.

5.7.7. Протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам в течение 3 (Трех) рабочих дней после окончания подачи заявок.

5.7.8. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается, и указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном подразделом 5.8. «Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе»

5.7.9. Комиссия по закупкам вправе потребовать от Участника представления разъяснений положений, содержащихся в представленной им заявке на участие в Конкурсе.

5.7.10. Участник несет все расходы, связанные с участием в Конкурсе, в том числе почтовые, командировочные, представительские и иные расходы независимо от того, проведена ли процедура закупки или Заказчик отказался от ее проведения, а также независимо от ее результатов.

5.8. Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе (отборочная стадия)

5.8.1. Комиссия по закупкам в срок, указанный в Документации о проведении Конкурса, рассматривает заявки с целью определения соответствия каждого Участника требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса, и соответствия заявки на участие в Конкурсе, поданной таким Участником, требованиям к заявкам на участие в Конкурсе, установленным Документацией о проведении Конкурса.

5.8.2. Если Документацией о проведении Конкурса в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» установлены требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), Комиссия по закупкам рассматривает соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке Участника на соответствие требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

5.8.3. Участнику отказывается в допуске к участию в Конкурсе в случаях:

а) непредставления документов и сведений, требование о наличии которых установлено Документацией о проведении Конкурса, либо предоставления недостоверных (или противоречащих) сведений об Участнике или о продукции, в отношении которой проводится процедура закупки;

б) несоответствия Участника требованиям к Участникам Конкурса, несоответствия Продукции требованиям к Продукции, установленным Документацией о проведении Конкурса;

в) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям к заявкам, установленным Документацией о проведении Конкурса, в том числе в случае превышения предложения Участника по размеру начальной максимальной цены, установленной Документацией о проведении Конкурса;

г) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение задатка в виде денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе, если требование обеспечения заявок установлено документацией Конкурса.

5.8.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе или установления факта проведения ликвидации Участника или принятия арбитражным судом решения о признании Участника банкротом и об открытии Конкурсного производства, факта приостановления деятельности Участника в порядке, предусмотренном КоАП РФ, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год выше 25 % от стоимости активов Участника на последнюю отчетную дату, факта несоответствия Участника любым обязательным требованиям к Участнику, указанным в Документации о проведении Конкурса, такой Участник должен быть отстранен от участия в Конкурсе на любом этапе его проведения.

5.8.5. Комиссия по закупкам вправе потребовать от Участника представления разъяснений положений, содержащихся в представленной ими заявке на участие в Конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки Конкурса.

5.8.6. При размещении извещения о проведении Конкурса на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, в случае, если цена договора, предложенная претендентом, снижена более чем на тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора, установленной в Документации о проведении Конкурса и минимальная цена договора не установлена Заказчиком в Документации о проведении Конкурса, Заказчик вправе направить требование Участнику о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене, предложенной таким претендентом. Такой запрос и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.

5.8.7. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня предоставления Участником обоснования возможности исполнения договора по цене, предложенной им в заявке, Комиссия по закупкам рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника, представившего обоснование цены договора, к участию в Конкурсе.

5.8.8. В случае если Участник, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе, или запрос по обоснованию цены договора, не предоставит соответственно запрашиваемые письменные разъяснения заявки и (или) обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, в отношении такого

Участника Комиссия по закупкам вправе принять решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

5.8.9. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то Комиссией по закупкам принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.

5.8.10. По результатам рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Комиссией по закупкам принимается решение о допуске Участника, подавшего заявку, к участию в Конкурсе и признании его Участником, либо об отказе в допуске.

5.8.11. Если принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех Участников, подавших заявки, или о допуске к участию в Конкурсе только одного Участника, подавшего заявку, Конкурс признается несостоявшимся. В случае, если Документацией о проведении Конкурса предусмотрено два и более лота, Конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех Участников, подавших заявки, или о допуске к участию в Конкурсе только одного Участника, подавшего заявку.

5.8.12. Такие решения оформляются, по общему правилу, протоколом рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе должен содержать:

- а) сведения об Участниках, подавших заявки;
- б) решение о допуске претендентов к участию в Конкурсе или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;
- в) информацию о признании Конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин.

5.8.13. Протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам не позднее 3 (Трех) дней с даты окончания рассмотрения заявок, установленной Документацией о проведении Конкурса.

5.8.14. По решению Комиссии по закупкам вскрытие заявок, рассмотрение заявок Участников и принятие решение о допуске (отказе в допуске) Участников к участию в Конкурсе может оформляться одним протоколом.

5.8.15. Протоколы, составленные в ходе проведения закупки, заявки на участие в закупке, документация, изменения, внесенные в документацию, разъяснения положений документации подлежат хранению не менее трех лет.

5.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в Конкурсе (оценочная стадия). Определение победителя Конкурса. Формирование протокола по результатам оценки и сопоставления заявок Участников.

5.9.1. Комиссия по закупкам в срок, указанный в Документации о проведении Конкурса, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, поданных Участниками, признанными Участниками, в целях выявления лучших условий исполнения договора.

5.9.2. Оценка заявок осуществляется по каждому лоту отдельно в соответствии с критериями, их содержанием и значимостью в процентах (исходя из совокупной значимости таких критериев равной 100 процентам), указанными в Приложении № 1 к разделу 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», путем расчета их итогового рейтинга.

5.9.3. Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

5.9.4. Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

5.9.5. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию

оценки заявки, установленному в Документации о проведении Конкурса, умноженных на их значимость.

5.9.6. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

5.9.7. Победителем Конкурса признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке которого присвоен первый номер.

5.9.8. Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

5.9.9. В протоколе указываются Участники, заявки которых были рассмотрены, установленное Комиссией по закупкам ранжирование заявок, сведения о решении каждого члена Комиссии по закупкам о присвоении заявкам на участие в Конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в Конкурсе, в том числе определяется победитель Конкурса и Участник, заявке которого присвоен второй номер.

5.9.10. В протоколе также должны быть указаны объем, цена закупаемой продукции и сроки исполнения договора согласно предложению Участника, признанного победителем Конкурса. Протокол может содержать иные сведения, в том числе об иных условиях исполнения договора, являющихся критериями оценки, предложенных Участниками.

5.9.11. В случае если установленные в Извещении (Документации о проведении Конкурса) сроки вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе не превышают 3 (Трех) рабочих дней, все решения Комиссии по закупкам могут оформляться одним протоколом вскрытия, рассмотрения и оценки заявок. Такой протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам в течение 3 (Трех) рабочих дней после дня вскрытия заявок.

5.9.12. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок на участие в Конкурсе, Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе, Участникам, которые участвовали в Конкурсе, но не стали победителем Конкурса, за исключением Участника, заявке которого присвоен второй номер.

5.10. Последствия признания Конкурса несостоявшимся

5.10.1. Если по окончании срока подачи заявок подана единственная заявка на участие в Конкурсе, и указанная заявка и подавший ее Участник признаны приемлемыми, Комиссией по закупкам могут быть даны следующие рекомендации:

а) о заключении договора с единственным допущенным Участником. По согласованию с Участником договор может быть заключен на условиях, улучшающих условия исполнения договора для Заказчика по сравнению с предложением Участника, с которым заключается договор, в том числе по более низкой цене;

б) о проведении повторной процедуры закупки.

5.10.2. Если Конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок или если все заявки были отклонены, Комиссией по закупкам могут быть даны следующие рекомендации:

а) о закупке у единственного источника;

б) о проведении повторной процедуры закупки.

5.10.3. При принятии решения о проведении повторной процедуры закупки Комиссии по закупкам рекомендуется в соответствующем протоколе давать рекомендации об изменении условий проводимой повторно закупки, основанные на результатах анализа причин ее

несостоятельности и направленные на увеличение конкуренции и эффективности закупки, в том числе об изменении способа закупки.

5.11. Заключение договора

5.11.1. Заказчик в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (или иного протокола, содержащего итоги Конкурса) направляет Победителю Конкурса (по каждому лоту) проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем Конкурса в его заявке, в проект договора, прилагаемый к Документации о проведении Конкурса с учетом преддоговорных переговоров.

5.11.2. При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в Извещении о проведении Конкурса. В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

Договор по результатам Конкурса будет заключен на условиях предложения о цене Договора победителя Конкурса: с учетом НДС – с победителем, являющимся налогоплательщиком НДС; без учета НДС – с победителем, применяющим упрощенную систему налогообложения.

5.11.3. Если по результатам проведенных процедур по двум и более лотам (закупкам) Заказчик намерен заключить договор с одним и тем же Участником, с этим Участником может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов (закупок). В любом случае при заключении такого договора все условия, определенные по результатам закупочной процедуры в рамках каждого лота (каждой закупки), должны остаться неизменными.

5.11.4. Победитель должен подписать, заверить печатью переданные ему Заказчиком экземпляры договора, и вернуть Заказчику оба экземпляра договора в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения.

5.11.5. В случае если в Документации о проведении Конкурса установлено требование обеспечения исполнения договора, Участник в течение срока, установленного договором, должен представить Заказчику обеспечение исполнения договора. Обеспечение исполнения договора предоставляется в размере и форме, предусмотренной в Документации о проведении Конкурса.

В случае непредставления Участником обеспечения исполнения договора, обязательства по договору считаются неисполненными по вине поставщика, и договор с момента неисполнения такого обязательства считается расторгнутым.

5.11.6. В случае отказа Участника, чье предложение было признано лучшим, либо Победителя от подписания договора организатор Закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к Участнику, занявшему второе место, затем - третье место и так далее на условиях проекта договора, прилагаемого к Документации о проведении Конкурса, и условиях исполнения договора, предложенных данными Участниками в заявке с учетом преддоговорных переговоров.

5.11.7. В случае если победитель Конкурса, Участник, занявший второе место, затем третье и так далее, в срок, предусмотренный документацией о проведении Конкурса, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, то он признается уклонившимся от заключения договора.

5.11.8. В случае уклонения Участника, заявке которого присвоен второй номер, третий номер и так далее, от заключения договора Заказчик вправе принять решение о признании Конкурса несостоявшимся.

5.11.9. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в Конкурсе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе, возвращаются Победителю Конкурса в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня заключения с ним договора, но не ранее предоставления Победителем обеспечения исполнения договора, если требование такого обеспечения установлено в Документации Конкурса. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе, возвращаются остальным Участникам Конкурса в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня заключения договора с Победителем Конкурса или с таким Участником Конкурса.

5.12. Преддоговорные переговоры

5.12.1. Между Заказчиком и Участником, с которым заключается договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (с оформлением протокола таких переговоров и его подписанием обеими сторонами преддоговорных переговоров), направленные на уточнение условий договора, не указанных в Документации о проведении Конкурса или заявке Участника.

5.12.2. Допускается проводить преддоговорные переговоры по следующим вопросам:

- а) по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без уменьшения количества товаров, объема работ, услуг;
- б) по изменению объемов продукции без увеличения цен (расценок);
- в) по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.
- г) по уточнению условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, Документации о проведении Конкурса и заявке Участника, с которым заключается договор.

5.12.3. Запрещаются иные преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора в пользу Участника, с которым заключается договор.

5.13. Последствия уклонения Участника от заключения договора

5.13.1. Под уклонением от заключения договора понимаются действия Участника, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в Извещении и (или) Документации о проведении Конкурса, на условиях, определяемых согласно требованиям пункта 5.13. (с учетом результатов преддоговорных переговоров):

- а) прямой письменный отказ от подписания договора;
- б) не подписание Участником проекта договора в предусмотренный для этого в Документации о проведении Конкурса срок;
- в) не предоставление обеспечения договора в соответствии с установленными в Документации о проведении Конкурса условиями до подписания договора, кроме случая, когда разделом 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» предусмотрено предоставления такого обеспечения после подписания договора.
- г) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора, в противоречие ранее установленным в Документации о проведении Конкурса и (или) в заявке такого Участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

5.13.2. При уклонении Участника, с которым заключается договор, от подписания такого договора, Заказчик вправе:

- а) обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- б) удержать обеспечение заявки такого Участника, если таковое было установлено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.14. Сведения о возможности Заказчика изменить объем продукции, предусмотренный договором

5.14.1. Заказчик по согласованию с Участником, с которым заключен договор по результатам Конкурса, в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 10

(Десять) процентов предусмотренный договором объем продукции (товаров, работ, услуг) при изменении потребности Заказчика в продукции, на приобретение которой заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме продукции, не предусмотренной договором, но связанных с продукцией, предусмотренной договором. При этом Заказчик по согласованию с Участником, с которым заключен договор по результатам Конкурса, вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально объему такой продукции, но не более чем на 10 (Десять) процентов такой цены договора.

5.15. Отказ Заказчика от заключения договора

5.15.1. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с Победителем Конкурса либо при уклонении Победителя Конкурса от заключения договора с Участником, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- а) проведения ликвидации Участников – юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании Участников Конкурса - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии Конкурсного производства;
- а) приостановления деятельности Участника, с которым заключается договор, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- б) предоставления Участником, с которым заключается договор, заведомо ложных сведений в заявке на участие в Конкурсе;
- в) нахождения имущества Участника, с которым заключается договор, под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
- г) наличия у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что Участник не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15.2. В случае отказа от заключения договора с Победителем Конкурса либо при уклонении Победителя Конкурса от заключения договора с Участником, с которым заключается такой договор, Заказчиком не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 5.15.1. и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, об Участнике, с которым Заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается Заказчиком в день составления такого протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор.

5.16. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

5.16.1. Размер и срок предоставления обеспечения исполнения договора указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и (или) в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

5.16.2. Размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления Участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств указан в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.16.3. Исполнение договора и гарантийных обязательств может обеспечиваться представлением безотзывной независимой (в том числе, банковской) гарантии (далее – Гарантия) или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет.

Способ обеспечения исполнения договора и обеспечения гарантийных обязательств определяется Участником, с которым заключается договор, самостоятельно.

Предоставлять две и более Гарантии на общую сумму исполнения договора не допускается.

5.16.4. Если Победителем Конкурса или Участником, с которым заключается договор, является бюджетное учреждение, то предоставление обеспечения исполнения договора не требуется.

5.16.5. Предоставляемое обеспечение исполнения обязательств по договору должно покрывать все обязательства по договору, в том числе:

- обязательства по уплате неустоек (пеней, штрафов), предусмотренных договором, начисленных с момента возникновения у Заказчика права на их начисление;
- по возмещению убытков Заказчика;
- обязательства по предоставлению вместе с поставляемым товаром гарантии качества производителя и гарантии качества Исполнителя на поставляемый товар (в случае если такие обязательства предусмотрены в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»);
- обязательства по возврату полученной суммы авансового платежа, перечисленной в соответствии с условиями договора (в случае расторжения договора и отказа Исполнителя вернуть полученную сумму авансового платежа, перечисленную ему в соответствии с условиями договора);

5.16.6. Предоставляемое обеспечение гарантийных обязательств должно покрывать все гарантийные обязательства, предусмотренные договором, а также:

- обязательства по уплате неустоек (пеней, штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение гарантийных обязательств, предусмотренных договором, начисленных с момента возникновения у Заказчика, права на их начисление;
- по возмещению Исполнителем убытков Заказчика, причиненных вследствие неисполнения гарантийных обязательств.

5.16.7. В том случае, если обеспечение исполнения договора, обеспечение гарантийных обязательств представляется в виде безотзывной Гарантии, Гарантия должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также действующим законодательством Российской Федерации.

5.16.8. Бенефициаром в Гарантии должен быть указан Заказчик, Принципалом – Исполнитель, Гарантом – организация, выдавшая независимую гарантию.

5.16.9. В Гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой Гарант гарантирует обеспечение исполнения обязательств по договору, заключаемому по результатам Конкурса, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», или обеспечение гарантийных обязательств, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.16.10. В Гарантии должно быть прямо предусмотрено безусловное право Бенефициара на истребование суммы Гарантии полностью или частично в случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения обязательств по договору, гарантийных обязательств.

5.16.11. Срок действия Гарантии по обеспечению договора должен превышать срок действия договора не менее, чем на 60 календарных дней.

5.16.12. Срок действия Гарантии по обеспечению гарантийных обязательств должен превышать срок гарантии качества Продукции, установленный в договоре, не менее, чем на 20 календарных дней.

5.16.13. Гарантия должна содержать указание на согласие Гаранта с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей Гарантии.

5.16.14. Гарантия должна быть безотзывной.

5.16.15. В Гарантии должно быть предусмотрено, что платеж по гарантии должен быть осуществлен Гарантом в течение 5 (Пяти) рабочих дней после обращения Бенефициара.

5.16.16. Гарантия может быть предъявлена Гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения обязательств по договору по решению Бенефициара в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Принципалом своих обязательств по договору или расторжения договора и/или отказа Принципала вернуть полученный аванс.

5.16.17. Гарантия может быть предъявлена Гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения гарантийных обязательств по решению Бенефициара в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Принципалом гарантийных обязательств.

5.16.18. В Гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым. Запрещается включение в условия Гарантии требования о представлении Заказчиком Гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение принципалом обязательств, обеспечиваемых Гарантией.

Недопустимо включать в Гарантию следующие условия:

- о праве Гаранта отказывать в удовлетворении требования заказчика об оплате по Гарантии, если Заказчик не представит Гаранту уведомление о нарушении Поставщиком условий договора или расторжении договора (за исключением случаев, когда направление такого уведомления предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- о предоставлении Заказчиком Гаранту отчета об исполнении договора.

5.16.19. Факт внесения денежных средств в обеспечение исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств подтверждается документом (копией документа), подтверждающим их перечисление в соответствии с настоящим пунктом (например, платежным поручением или его копией). Денежные средства, внесенные в обеспечение исполнения договора, возвращаются Исполнителю при условии надлежащего исполнения им своих обязательств по договору (включая исполнение гарантийных обязательств в случае, если договором не предусмотрена обязанность Исполнителя предоставить обеспечение гарантийных обязательств вместе с поставляемым товаром) в течение 30 (Тридцати) дней со дня получения от него соответствующего требования, но не ранее установленного срока действия обеспечения исполнения договора плюс 20 (Двадцать) календарных дней.

5.16.20. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору, обеспечение гарантийных обязательств перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем своих обязательств, соответствующий Исполнитель должен в течение 10 (Десяти) рабочих дней предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по договору, обеспечение гарантийных обязательств на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Общие данные

6.1.1. Следующая информация и данные для конкретного Конкурса на выполняемые работы, оказываемые услуги, поставляемый товар уточняют и дополняют положения Документации о проведении Конкурса.

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
1.	Заказчик (наименование, адрес, контактная информация)	автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации) Адрес: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. Контактное лицо: Кошелева Елена Викторовна Телефон: +7 (916) 525-77-40, +7(915) 424-73-46 Адрес электронной почты: torgi@ac.gov.ru .
2.	Место официального размещения извещения и Документации о проведении Конкурса	Сайт Заказчика: www.ac.gov.ru .
3.	Способ закупки	открытый Конкурс.
4.	Предмет договора с указанием количества/объема поставляемой Продукции	Выполнение работ по разработке комплекта нормативно-методических документов по управлению данными в рамках реализации мероприятий по созданию национальной системы управления данными в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».
5.	Место поставки Продукции	согласно разделу 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»
6.	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	Начальная (максимальная) цена договора 24 189 600,00 (Двадцать четыре миллиона сто восемьдесят девять тысяч шестьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС (20 %), в размере 4 031 600,00 (Четыре миллиона тридцать одна тысяча шестьсот) рублей 00 копеек. В случае подачи заявки Участником, не являющимся налогоплательщиком налога на добавленную стоимость, начальная (максимальная) цена договора составит 20 158 000,00 (Двадцать миллионов сто пятьдесят восемь тысяч) рублей 00 копеек, без учета НДС. В случае, если Участник освобождается от исполнения обязанности налогоплательщика НДС, либо Участник не является налогоплательщиком НДС, то цена, предложенная таким

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		<p>Участником в Заявке, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену без учета НДС.</p> <p>При этом в указанном случае на стадии оценки и сопоставления Заявок для целей сравнения ценовые предложения всех Участников также учитываются без НДС.</p>
7.	Источник финансирования заказа	Средства субсидии
8.	Срок выполнения работ, оказания услуг:	<p>Работы выполняются в 3 этапа в следующие сроки:</p> <p>1 этап: начало – дата заключения договора; продолжительность: 35 (Тридцать пять) календарных дней.</p> <p>2 этап: начало – день, следующий за днем окончания этапа 1; продолжительность: 15 (Пятнадцать) календарных дней.</p> <p>3 этап: начало - дата заключения договора окончание: 12 декабря 2019 года (включительно).</p>
9.	Форма, сроки и порядок оплаты работ, услуг, товара	<p>Условия оплаты – безналичный расчет.</p> <p>Стоимость работ, выполненных в рамках I этапа составляет 33% (Тридцать три) процентов цены договора.</p> <p>Стоимость работ, выполненных в рамках II этапа составляет 9 % (Девять) процентов цены договора.</p> <p>Стоимость работ, выполненных в рамках III этапа составляет 58 % (Пятьдесят восемь) процентов цены договора.</p> <p>Оплата производится в порядке и в срок, предусмотренный разделом 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».</p>
10.	Порядок формирования цены договора (цены лота)	<p>В цену договора входят все обязательные платежи и расходы, связанные с исполнением договора, в том числе все уплачиваемые и взимаемые на территории Российской Федерации налоги, пошлины, сборы, страховые и другие обязательные платежи, стоимость дополнительных работ, а также затраты по гарантийным обязательствам.</p>
11.	Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов по договору	Российский рубль.
12.	Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской	Не используется.

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
	Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора	
13.	Размер обеспечения заявки, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению заявки не устанавливаются.
14.	Требования к Участникам Закупки	<p>1. Обязательные требования:</p> <p>Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть правомочным заключать договор; - не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства; - не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и/или экономическая деятельность которого приостановлена; - не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период; - обладать профессиональной компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения договора на поставку Продукции; - руководитель и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики; - Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		<p>сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра;</p> <p>- Участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.</p>
15.	Требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) и документам, предъявляемым Участником для подтверждения заданных требований	Привлечение соисполнителей допускается по согласованию с Заказчиком
16.	Требования, установленные Заказчиком к Продукции, требования к её безопасности, требования к функциональным и качественным характеристикам Продукции	Требования приведены в разделах 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».
17.	Содержание, форма и состав заявки на участие в Конкурсе	<p>Заявка на участие в Конкурсе должна быть составлена в письменной форме и содержать сведения и документы, указанные в разделе 4 «ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ».</p> <p>Документы заявки на участие в Конкурсе должны быть оформлены по формам, представленным в разделе 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ» и включать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опись документов, представляемых для участия в Конкурсе – форма 8.1 2. Заявка на участие в Конкурсе – форма 8.2 <p>К заявке в обязательном порядке должны быть приложены следующие предложения Участника (которые в последующем включаются Заказчиком в договор):</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Предложение о наличии у Участника опыта выполнения работ в области создания и развития государственных информационных

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		<p>систем - форма 8.3.</p> <p>4. Предложение о наличии у Участника опыта выполнения работ в области управления данными - форма 8.4.</p> <p>5. Предложение о качестве выполнения работ (Разработка комплекта нормативно-методических документов по управлению данными) – форма 8.5.</p> <p>6. Предложение о качестве выполнения работ (Подготовка аналитического отчета «Современные практики управления данными») – форма 8.6.</p> <p>7. Предложение о качестве выполнения работ (Подготовка аналитического отчета «Современные практики оценки зрелости процессов управления данными») – форма 8.7.</p> <p>6. Анкета Участника - форма 8.8.</p> <p>7. Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов от имени Участника - форма 8.9.</p> <p>Участник должен приложить к заявке документы (копии документов) в соответствии с пунктом 4.3.1., подписанные руководителем и заверенные печатью организации, а также:</p> <p><i>Заказчик просит Участников вложить в конверт с заявкой флэши носитель с электронными версиями всех документов, в формате *.doc или *.docx, которые они подготовили в составе своих заявок на участие в Конкурсе.</i></p>
18.	Срок, место и порядок предоставления Документации	Документация о закупке доступна для ознакомления и скачивания на официальном сайте Заказчика www.ac.gov.ru без взимания платы
19.	Порядок подачи заявок Участниками	Заявка может быть подана посредством почты, курьерской службы по адресу Заказчика или передана контактному лицу Заказчика представителем Участника ежедневно по рабочим дням с 10:00 до 17:00 (понедельник-четверг), с 10:00 до 16:00 (пятница и предпраздничные дни).
20.	Адрес, по которому Аналитический центр принимает Заявки Участников	107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12
21.	Время начала и окончания срока подачи Заявок на участие в Закупке	Начало подачи заявок в день размещения Документации о закупке на официальном сайте Заказчика. Окончание срока подачи Заявок – 12 сентября 2019 года в 12 ч.00 мин. (время московское)
22.	Место и дата вскрытия конвертов с заявками Участников	Вскрытие конвертов с заявками состоится по адресу: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. 12 сентября 2019 года в 12 ч.00 мин. (время московское)

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
23.	Место и дата подведения итогов Закупки	Рассмотрение заявок и подведение итогов состоится по адресу: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. 12 сентября 2019 года.
24.	Критерии оценки заявок на участие в Конкурсе. Значимость критериев. Порядок оценки	Приведены в Приложении № 1 к Информационной карте
25.	Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления	<p>Обеспечение исполнения договора.</p> <p><i>Срок предоставления обеспечения исполнения договора:</i> В течение 10 (Десяти) дней со дня заключения договора.</p> <p>Размер обеспечения исполнения договора 30% (Тридцать) процентов от начальной (максимальной) цены, что составляет 7 256 880,00 (Семь миллионов двести пятьдесят шесть тысяч восемьсот восемьдесят) рублей 00 копеек.</p> <p><u>а) Обеспечение путем внесения денежных средств</u></p> <p>Банковские реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора в случае, если Участником договора выбрана такая форма обеспечения исполнения договора как внесение денежных средств:</p> <p>Получатель: автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» ИНН/КПП получателя: 7708244720/ 770801001</p> <p>Банковские реквизиты: р/с 40503810301300000001 в АО «АЛЬФА-БАНК»</p> <p>Юридический адрес: 107078, г Москва, ул. Каланчевская, дом 27 БИК 044525593 к/с 30101810200000000593 ИНН 7728168971 КПП 775001001 ОКПО 09610444 ОКАТО 45286565000</p> <p><u>б) Обеспечение независимой гарантией</u></p> <p>Срок действия представленного Исполнителем обеспечения исполнения договора в виде независимой гарантии должен превышать срок выполнения обязательств по договору не менее чем на 60 (Шестьдесят) дней.</p> <p>Независимая гарантия, предоставляемая Победителем Конкурса в</p>

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		<p>качестве обеспечения договора должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сумму независимой гарантии, подлежащую уплате гарантом Заказчику; 2) обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается независимой гарантией; 3) обязанность гаранта уплатить Заказчику неустойку в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки; 4) условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по независимой гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику; 5) право Заказчика на беспорочное списание денежных средств со счета гаранта, если гарантом в срок не более чем пять рабочих дней не исполнено требование Заказчика об уплате денежной суммы по независимой гарантии, направленное до окончания срока действия независимой гарантии <p>В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем своих обязательств, Исполнитель должен в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по договору на тех же условиях и в том же размере.</p>
26.	Размер обеспечения гарантийных обязательств, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению гарантийных обязательств не устанавливаются.
27.	Реквизиты для перечисления обеспечения заявки, обеспечения договора в виде денежных средств	<p>Наименование получателя: автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» ИНН/КПП получателя: 7708244720/ 770801001</p> <p>Банковские реквизиты: р/с 40503810301300000001 в АО «АЛЬФА-БАНК» Юридический адрес: 107078, г Москва, ул. Каланчевская, дом 27 БИК 044525593 к/с 30101810200000000593 ИНН 7728168971 КПП 775001001</p>

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		<p>ОКПО 09610444 ОКАТО 45286565000</p> <p>При перечислении денежных средств в назначении платежа обязательно указывается:</p> <p>1. <u>При обеспечении договора</u> «Выполнение работ по разработке комплекта нормативно-методических документов по управлению данными в рамках реализации мероприятий по созданию национальной системы управления данными в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»»</p>

Критерии и порядок оценки заявок на участие в Конкурсе

Заказчик осуществляет оценку заявок на участие в Конкурсе, поданных Участниками Конкурса, признанными Участниками Конкурса в соответствии с требованиями Документации. Оценка Заявок проводится на основании следующих критериев:

№ п/п	Критерии оценки заявок	Значимость критерия в процентах
Стоимостные критерии оценки		
1	Цена договора	20
<p>Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена договора» ($ЦД_i$), определяется по формуле:</p> $ЦД_i = (Ц_{\min} / Ц_i) \times 100$ <p>$Ц_{\min}$ – минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками Конкурса; $Ц_i$ – предложение участника Конкурса, заявка которого оценивается.</p>		
Нестоимостные критерии оценки		
2.	<p style="text-align: center;">Опыт выполнения работ в области создания и развития государственных информационных систем</p> <p style="text-align: center;">(количество исполненных договоров (контрактов) сопоставимого характера и объема выполненных работ (оказанных услуг), цена каждого из которых превышает 1,2 млрд. рублей с учетом НДС, которые были заключены не ранее чем за 5 лет до даты публикации извещения о проведении настоящей закупки в совокупности).</p> <p>Подтверждается заверенными копиями исполненных договоров (контрактов), сопоставимого характера и объема выполненных работ (оказанных услуг).</p> <p>При этом в копии договора должен быть обязательно отражен предмет договора и присутствовать страница с реквизитами и подписями сторон. К каждой копии договора должна быть приложена заверенная участником копия подписанного участником и его заказчиком акта (-ов) выполненных работ (оказанных услуг).</p> <p>Договорами (контрактами) сопоставимого характера и объема будут считаться договоры (контракты), связанные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с разработкой государственных информационных систем; - проектирование государственных систем; - с модернизацией и развитием государственных информационных систем и ресурсов; - с сопровождением и технической поддержкой государственных информационных систем. <p style="text-align: center;">Представляется по форме 8.3 раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ»</p>	15

Оценка по настоящему критерию будет производиться членами Комиссии на основании представленных участником Конкурса сведений по форме 8.3. «Предложение об опыте выполнения работ в области создания и развития государственных информационных систем» Документации и подтверждающих эти сведения документов¹.

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «**Опыт выполнения работ в области создания и развития государственных информационных систем**»

(ОСИС_г) определяется в соответствии со следующей шкалой:

- 1) Менее 500 млн – 0 баллов
- 2) От 500 млн до 1,2 млрд – 50 баллов
- 3) От 1,2 млрд и более – 100 баллов

3	<p>Опыт выполнения работ в области управления данными</p> <p>(количество исполненных договоров (контрактов) сопоставимого характера и объема выполненных работ (оказанных услуг), цена из которых превышает 1,2 млрд рублей с учетом НДС, которые были заключены не ранее чем за 5 лет до даты публикации извещения о проведении настоящей закупки в совокупности).</p> <p>Подтверждается заверенными копиями исполненных договоров (контрактов), сопоставимого характера и объема выполненных работ (оказанных услуг).</p> <p>При этом в копии договора должен быть обязательно отражен предмет договора и присутствовать страница с реквизитами и подписями сторон. К каждой копии договора должна быть приложена заверенная участником копия подписанного участником и его заказчиком акта (-ов) выполненных работ (оказанных услуг).</p> <p>Договорами (контрактами) сопоставимого характера и объема будут считаться договоры (контракты), связанные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управление качеством данных; - управление основными данными (НСИ). <p>Представляется по форме 8.4 раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ»</p>	15
----------	---	-----------

¹ Подтверждается копиями договоров (контрактов) и актов выполненных работ.

Оценка по настоящему критерию будет производиться членами Комиссии на основании представленных участником Конкурса сведений по форме 8.4. «Предложение об опыте выполнения работ в области управления данными» Документации и подтверждающих эти сведения документов².

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки **«Опыт выполнения работ в области управления данными»**

(*ОУД_i*) определяется в соответствии со следующей шкалой:

- 1) Менее 500 млн – 0 баллов
- 2) От 500 млн до 1,2 млрд – 50 баллов
- 3) От 1,2 млрд и более – 100 баллов

3	Качество выполнения работ	50	
№ п/п	Показатели	Максимальное значение в баллах	Коэффициент значимости показателя
3.1	Разработка комплекта нормативно-методических документов по управлению данными.	50	0,50
3.2.	Подготовка аналитического отчета «Современные практики управления данными».	25	0,25
3.3.	Подготовка аналитического отчета «Современные практики оценки зрелости процессов управления данными».	25	0,25

Количество баллов, присваиваемых заявке по критерию **«Качество выполнения работ»** (*КВР_i*), определяется как сумма баллов, присуждаемых заявке по показателям 3.1., 3.2., 3.3. Для оценки заявок по настоящему критерию оценки используется 100-бальная шкала оценки. Количество баллов, присваиваемых заявке по каждому из показателей, определяется как среднее арифметическое оценок (в баллах) всех членов Комиссии, присуждаемых заявке (предложению) по каждому показателю.

Количество баллов, присуждаемых по подкритерию 3.1. «Разработка комплекта нормативно-методических документов по управлению данными» определяется следующим образом:

Оценка по настоящему показателю (*КВР_ДУД_i*) будет производиться членами Комиссии на основании представленных участником Конкурса и сведений по **форме 8.5.** раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ».

Максимальное количество баллов, присуждаемых по данному показателю – **50.**

При рассмотрении предложения Участника оцениваются проработанные предложения

² Подтверждается копиями договоров (контрактов) и актов выполненных работ.

Участника по методологии по разработке комплекта нормативно-методических документов по управлению данными в соответствии с требованиями по разделу 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и организационным решениям выполнения таких работ, в соответствии со следующей шкалой:

I. Предложение Участника содержит:

1) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют высокую степень проработанности, для каждой включенной в Техническое задание задачи однозначно определены и детально описаны результаты решения и методы их достижения – **100 баллов**;

2) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют среднюю степень проработанности, не для каждой включенной в Техническое задание задачи однозначно определены и/или детально описаны результаты решения и методы их достижения – **50 баллов**;

3) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют низкую степень проработанности, не описаны результаты решения и методы их достижения одной или двух задач – **30 баллов**.

II. Не предоставлено детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании – **0 баллов**.

Количество баллов, присуждаемых по подкритерию 3.2. «Подготовка аналитического отчета «Современные практики управления данными» определяется следующим образом:

Оценка по настоящему показателю (*КВР_А02i*) будет производиться экспертно членами Комиссии по результатам анализа данных, представленных участниками Конкурса сведений по **форме 8.6.** раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ».

Максимальное количество баллов, присуждаемых по данному показателю – **25**.

При рассмотрении предложения Участника оцениваются проработанные предложения Участника по подготовке аналитического отчета «Современные практики управления данными» в соответствии с требованиями по разделу 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

I. Предложение Участника содержит:

1) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют высокую степень проработанности, для каждой включенной в Техническое задание задачи однозначно определены и детально описаны результаты решения и методы их достижения – **100 баллов**;

2) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют среднюю степень проработанности, не для каждой включенной в Техническое задание задачи однозначно определены и/или детально описаны результаты решения и методы их достижения – **50 баллов**;

3) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют низкую степень проработанности, не описаны результаты решения и методы их достижения одной или двух задач – **30 баллов**.

II. Не предоставлено детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании – **0 баллов**.

Количество баллов, присуждаемых по подкритерию 3.3. «Подготовка аналитического отчета «Современные практики оценки зрелости процессов управления данными» определяется следующим образом:

Оценка по настоящему показателю (*КВР_А03i*) будет производиться экспертно членами Комиссии по результатам анализа данных, представленных участниками Конкурса сведений

по **форме 8.7.** раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ».

Максимальное количество баллов, присуждаемых по данному показателю – **25.**

При рассмотрении предложения Участника оцениваются проработанные предложения Участника по подготовке аналитического отчета «Современные практики оценки зрелости процессов управления данными» в соответствии с требованиями по разделу 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

I. Предложение Участника содержит:

1) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют высокую степень проработанности, для каждой включенной в Техническое задание задачи однозначно определены и детально описаны результаты решения и методы их достижения – **100 баллов**;

2) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют среднюю степень проработанности, не для каждой включенной в Техническое задание задачи однозначно определены и/или детально описаны результаты решения и методы их достижения – **50 баллов**;

3) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют низкую степень проработанности, не описаны результаты решения и методы их достижения одной или двух задач – **30 баллов**.

II. Не предоставлено детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании – **0 баллов**.

Суммарная оценка по нестоимостному критерию «**Качество выполнения работ**» (*КВР_i*) определяется по формуле:

$$KBP_i = KBP_ДУД_i + KBP_АО2_i + KBP_АО3_i$$

Совокупная значимость всех критериев, процент

100

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации о Конкурсе, умноженных на коэффициент значимости соответствующего критерия оценки, равный значению значимости данного критерия, в процентах, деленному на 100.

$$R_i = ЦД_i * 20/100 + ОСИС_i * 15/100 + ОУД_i * 15/100 + КВР_i * 50/100$$

По результатам расчета итогового рейтинга для каждой заявки им присуждаются порядковые номера. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Последующие номера присваиваются Заявкам по мере уменьшения их итогового рейтинга.

При равных итоговых рейтингах нескольких Заявок меньший номер присваивается заявке, которая была подана участником Конкурса раньше других.

Победителем Конкурса признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в Конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по разработке комплекта нормативно-методических документов по управлению данными в рамках реализации мероприятий по созданию национальной системы управления данными в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

1. Общие сведения

1.1. Наименование предмета договора: выполнение работ по разработке комплекта нормативно-методических документов по управлению данными (далее – Работы) в рамках реализации мероприятий по созданию национальной системы управления данными в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

1.2. Наименование Заказчика, его почтовый адрес

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).
Почтовый адрес: 107078, г. Москва, пр-т Академика Сахарова, д.12.

1.3. Основание для выполнения Работ

Основанием для разработки комплекта нормативно-методических документов по управлению данными (далее – комплект НМД) являются следующие документы:

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 “О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года” в части решения задач и достижения стратегических целей по направлению «Цифровая экономика»;
- Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года, утвержденные Председателем Правительства Российской Федерации Д. А. Медведевым 29 сентября 2018 г.;
- мероприятия федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика», утверждённой на заседании правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности под председательством Председателя Правительства Российской Федерации Д. А. Медведева 25 декабря 2018 г.

1.4. Сроки выполнения Работ

Работы выполняются в 3 этапа в следующие сроки:

1 этап:

начало – дата заключения договора;

продолжительность: 35 (Тридцать пять) календарных дней.

2 этап:

начало – день, следующий за днем окончания этапа 1;

продолжительность: 15 (Пятнадцать) календарных дней.

3 этап:

начало - дата заключения договора
окончание: 12 декабря 2019 года (включительно).

1.5. Организация взаимодействия при выполнении Работ:

Для осуществления контроля за ходом выполнения Работ Стороны определяют ответственных лиц для оперативного взаимодействия и предоставления данных, необходимых для выполнения Работы в рамках настоящего Технического задания:

1.5.1. Ответственное лицо со стороны Заказчика:

_____ (должность, ФИО), телефон: _____, адрес электронной почты: _____.

1.5.2. Ответственное лицо со стороны Исполнителя:

_____ (должность, ФИО), телефон: _____, адрес электронной почты: _____.

1.6. Перечень сокращений

Сокращение	Полное наименование
ГОСТ	Государственный стандарт
НМД	Нормативно-методические документы

1.7. Термины и определения

Термин	Определение
Бизнес – процесс	Совокупность взаимосвязанных мероприятий или работ, направленных на создание определенного продукта или услуги для потребителей
Государственные данные	Данные, обрабатываемые в информационных ресурсах органов и организаций государственного сектора, а также в информационных ресурсах, созданных в целях реализации полномочий органов и организаций государственного сектора и обеспечения обмена информацией между этими органами и организациями
Данные	Сведения об органах государственной и муниципальной власти, юридических и физических лицах, о связанных с ними фактах и событиях, об объектах гражданских прав, а также иные сведения и сообщения, в том числе социального и технико–экономического характера
Федеральная государственная информационная система «Единая информационная платформа национальной системы управления данными»	Федеральная государственная информационная система, порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации, и которая обеспечивает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, санкционированный доступ к информационным ресурсам, содержащим государственные данные

Термин	Определение
Заказчик	Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»
Интероперабельность	Способность двух или более информационных систем или ресурсов к обмену данными и к использованию данных, полученных в результате обмена
Информационная система	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
Контроль качества данных	Набор методов и правил для оценки соответствия данных предъявляемым к ним требованиям
Метаданные	Данные о данных: сведения о составе данных, содержании, статусе, происхождении, местонахождении, качестве, форматах и формах представления, условиях доступа
Национальная система управления данными	Система, состоящая из взаимосвязанных элементов информационно-технологического, организационного, методологического, кадрового и нормативного правового характера и обеспечивающая достижение целей, и выполнение задач, обозначенных в Концепции Национальной системы управления данными
Операторы государственных данных (операторы данных)	Органы и организации государственного сектора, иные организации, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на осуществление управления государственными данными или данными, подлежащими включению в информационные ресурсы органов и организаций государственного сектора, а также в иные информационные ресурсы, созданные в целях реализации полномочий органов и организаций государственного сектора и обеспечения обмена информацией между этими органами и организациями
Органы и организации государственного сектора	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы управления государственных внебюджетных фондов, подведомственные указанным органам организации, организации, наделенные в соответствии с федеральным законом полномочиями осуществлять от имени Российской Федерации государственное управление в установленной сфере деятельности, а также государственные корпорации, государственные компании, публично-правовые компании, субъекты естественных монополий, организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности, а также хозяйственные общества, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает пятьдесят процентов
Руководство данными	(В англоязычных источниках – Data Governance) - Осуществление руководства и контроля (стратегическое планирование, мониторинг и обеспечение выполнения) в области управления данными
Управление данными	(В англоязычных источниках – Data Management) - Разработка и выполнение планов, политик, программ и практик, которые обеспечивают, контролируют, защищают и повышают ценность данных и информационных ресурсов на протяжении всего их жизненного цикла

2. Цели и задачи проведения Работ

2.1. Цель проведения Работ

Целью разработки комплекта НМД является определение унифицированных организационных, нормативных и методических требований по руководству и управлению данными для операторов государственных данных, а также органов и организаций государственного сектора, работающих с данными, управляемыми операторами.

2.2. Задачи проведения Работ

Задачами разработки комплекта НМД являются:

- определение принципов руководства и управления государственными данными;
- определение требований к организации руководства данными;
- определение требований к управлению:
 - описанием данных (включая требования к управлению разработкой архитектуры, моделированием и проектированием данных, управлению метаданными);
 - качеством данных;
 - доступом к данным (включая требования к управлению хранением и операциями с данными, а также требования к управлению безопасностью данных);
 - совместным использованием данных;
 - отдельными категориями данных (основные и справочные данные, документы и контент, хранилища данных и бизнес-аналитика);
- определение требований по проведению аудита и оценке зрелости систем управления данными информационных ресурсов;
- формирование рекомендаций по развитию и совершенствованию требований к руководству и управлению данными.

3. Область распространения нормативно-методических документов

3.1. Основные субъекты управления данными

Разрабатываемые НМД распространяются на деятельность по управлению государственными данными:

- операторов государственных данных;
- органов и организаций государственного сектора, а также иных организаций, работающих с данными, управляемыми операторами.

Кроме того, в область распространения НМД входит деятельность органов и организаций государственного сектора, а также иных организаций, по управлению данными, не являющимися государственными, при их предоставлении для включения в информационные ресурсы органов и организаций государственного сектора, в том числе в информационные ресурсы, созданные в целях реализации полномочий органов и организаций государственного сектора и обеспечения обмена информацией между этими органами и организациями в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации с учетом требований законодательства Российской Федерации в части соблюдения прав и законных интересов владельцев данных, не являющихся государственными данными, а также соблюдения принципов невмешательства в их хозяйственную деятельность.

3.2. Функциональные направления и области управления данными

Разрабатываемые НМД должны охватывать следующие функциональные направления и входящие в них области управления данными:

- руководство данными;
- описание данных: архитектура данных, моделирование и проектирование данных, метаданные;
- качество данных;
- доступ к данным: хранение и операции с данными, безопасность данных;
- совместное использование данных;
- управление отдельными категориями данных: основные и справочные данные, документы и контент, хранилища данных и бизнес-аналитика.

4. Требования к документам

4.1. Требования к комплекту НМД

В комплект НМД должны входить следующие документы:

- Требования по управлению государственными данными. Общие положения;
- Требования по руководству данными;
- Требования по описанию данных;
- Требования по обеспечению качества данных;
- Требования по обеспечению доступа к данным;
- Требования по обеспечению совместного использования данных;
- Требования по организации управления отдельными категориями данных;
- Требования по проведению аудита и оценке зрелости систем управления данными;
- Рекомендации по использованию нормативно-методических документов по управлению государственными данными.

Кроме того, в рамках работ первого этапа («Разработка и согласование с Заказчиком первой версии комплекта НМД» - см. раздел 7) должны быть подготовлены следующие аналитические отчеты:

- современные практики управления данными;
- современные практики оценки зрелости процессов управления данными.

Состав документов и их названия могут быть уточнены в ходе разработки по согласованию с Заказчиком.

4.2. Требования к содержанию документов

4.2.1. Содержание документа «Требования по управлению государственными данными. Общие положения»

Документ предназначен для описания основных принципов формирования требований по управлению государственными данными, а также особенностей требований по отдельным функциональным направлениям и областям управления.

Документ должен включать и описывать:

- назначение комплекта НМД. Цели и задачи требований по управлению государственными данными;
- перечень нормативных документов (Законы РФ, Постановления Правительства РФ, Международные стандарты и рекомендации, ГОСТы, отраслевые стандарты, нормативно-методические документы и т.п.), которые были использованы при подготовке комплекта НМД;
- принципы формирования требований по управлению государственными данными:
 - общие принципы формирования единых требований;
 - жизненный цикл государственных данных;
 - функциональные направления и области управления данными;
 - подходы к структурированию и описанию требований;
- характеристики требований по отдельным функциональным направлениям и областям управления данными;
- характеристику требований по проведению аудита и оценке зрелости систем управления данными информационных ресурсов;
- принципы и методические рекомендации по наращиванию и развитию требований в зависимости от:
 - функционального направления и области управления данными;
 - вида информационного ресурса;
 - статуса информационного ресурса;

Требования к содержанию документа могут быть уточнены в ходе разработки по согласованию с Заказчиком.

4.2.2. Содержание документа «Требования по руководству данными»

Документ предназначен для описания требований по руководству и надзору за управлением государственными данными путем создания системы прав и организационных механизмов принятия решений в отношении данных, которые учитывают потребности органов или организаций государственного сектора.

Документ должен включать требования в части, касающейся:

- формирования организационных структур по руководству данными;
- выработки органами или организациями государственного сектора политик и программ по управлению данными, контроля их выполнения, а также управления изменениями этих политик и программ;
- информирования и обучения по функциональным направлениям и областям управления данными заинтересованных лиц, органов и организаций.

Требования к содержанию документа могут быть уточнены в ходе разработки по согласованию с Заказчиком.

4.2.3. Содержание документа «Требования по описанию данных»

Документ предназначен для формализации требований по описанию государственных данных, направленных на обеспечение полного и однозначного понимания структуры и семантики данных заинтересованными лицами, органами и организациями с целью их эффективного использования.

Документ должен включать требования по управлению государственными данными в части:

- архитектуры данных (определение высокоуровневой схемы управления информационными ресурсами, согласованной со стратегиями органов или организаций государственного сектора);
- моделирования и проектирования данных (выявление, анализ, представление и передача заинтересованным лицам требований к данным в виде моделей данных);
- организации метаданных (организация мероприятий по планированию, внедрению и контролю обеспечения доступа к интегрированным метаданным, включая определения, модели, потоки данных и другую информацию, критически важную для понимания данных и информационных систем, с помощью которых они создаются, обслуживаются и которые обеспечивают доступ к данным).

Описание требований по организации метаданных должно включать в том числе требования к организации ведения документа «Реестр видов государственных данных».

Требования к содержанию документа могут быть уточнены в ходе разработки по согласованию с Заказчиком.

4.2.4. Содержание документа «Требования по обеспечению качества данных»

Документ предназначен для описания требований по организации планирования и внедрения методов управления качеством государственных данных в целях измерения, оценки и повышения их пригодности для использования органами или организациями государственного сектора.

Документ должен включать требования в части:

- планирования качества данных;
- контроля качества данных;
- организации мер по повышению качества данных.

4.2.5. Содержание документа «Требования по обеспечению доступа к данным»

Документ предназначен для описания требований по обеспечению доступа к государственным данным только на законных основаниях, предотвращению их потери и повреждения, исключению случаев злоупотреблений.

Документ должен включать требования в части:

- хранения и операций с данными (создание и поддержка сохраненных данных с целью максимизации их ценности);
- безопасности данных (сохранение конфиденциальности данных, защита данных от нарушений целостности и обеспечение надлежащего доступа к данным);
- регламентации доступа к данным.

Требования в части безопасности данных должны охватывать следующие аспекты защиты информации:

- контроль защищенности конфиденциальной информации от утечки по техническим каналам;
- контроль защищенности конфиденциальной информации от несанкционированного доступа и ее модификации;
- аттестация на соответствие требованиям по защите информации;
- проектирование объектов в защищенном исполнении;
- установка и использование средств защиты информации, включая шифровальные (криптографические) средства.

Требования к содержанию документа могут быть уточнены в ходе разработки по согласованию с Заказчиком.

4.2.6. Содержание документа «Требования по обеспечению совместного использования данных»

Документ предназначен для описания требований по организации процессов, связанных с перемещением и консолидацией государственных данных внутри и между информационными системами, информационными ресурсами, органами и организациями государственного сектора.

Документ должен включать требования в части, касающейся:

- основных подходов к обеспечению интероперабельности информационных систем и ресурсов (способность информационных систем или ресурсов к обмену данными и к использованию данных, полученных в результате обмена);
- обеспечения технической интероперабельности (способность к обмену данными между участвующими в обмене информационными системами или ресурсами);
- обеспечения семантической интероперабельности (способность взаимодействующих информационных систем или ресурсов одинаковым образом понимать смысл данных, которыми они обмениваются);
- обеспечения организационной интероперабельности (способность участвующих в обмене данными информационных систем и ресурсов достигать общих целей на уровне бизнес-процессов).

Требования к содержанию документа могут быть уточнены в ходе разработки по согласованию с Заказчиком.

4.2.7. Содержание документа «Требования по организации управления отдельными категориями данных»

Документ предназначен для описания требований по управлению государственными данными, являющихся специфическими для определенных категорий данных.

Документ должен включать требования по управлению государственными данными в части:

- основных и справочных данных (организация выверки и обслуживания критически важных общих данных для обеспечения последовательного использования в различных информационных ресурсах и информационных системах наиболее точной, своевременной и актуальной версии сведений об основных объектах и субъектах государственного управления и бизнеса);
- документов и контента (планирование, реализация и контроль действий по управлению жизненным циклом данных, размещаемых в неструктурированных средах, в частности нормативно-правовых документов);
- хранилищ данных и бизнес-аналитики (организация процессов планирования, реализации и управления данными для поддержки принятия решений на основе проведения анализа и формирования отчетности).

Требования к содержанию документа могут быть уточнены в ходе разработки по согласованию с Заказчиком.

4.2.8. Содержание документа «Требования по проведению аудита и оценке зрелости систем управления данными»

Документ предназначен для формализации требований по обеспечению комплекса мер, направленных на определение текущего состояния возможностей по управлению данными государственных информационных ресурсов, а также выработку и реализацию планов по их совершенствованию.

Документ должен включать в том числе требования к:

- организации проведения аудита систем управления данными информационных ресурсов;
- оценке зрелости систем управления данными информационных ресурсов.

В рамках создания документа должна быть разработана методика проведения аудита систем управления данными информационных ресурсов. Методика должна быть оформлена в виде отдельного приложения к документу.

Методика проведения аудита систем управления данными информационных ресурсов должна включать в том числе принципы проведения:

- аудита информационного ресурса в целом;
- аудита процессов управления данными;
- аудита качества данных.

Требования к содержанию документа могут быть уточнены в ходе разработки по согласованию с Заказчиком.

4.2.9 Содержание документа «Рекомендации по использованию нормативно-методических документов по управлению государственными данными»

Документ предназначен для описания рекомендаций по использованию комплекта НМД для различных вариантов применения.

Документ должен включать и описывать:

- эталонную модель процессов управления государственными данными (описание эталонной модели процессов управления государственными данными);
- сценарии использования нормативно-методических документов (сценарии использования требований НМД для различных вариантов применения - на национальном уровне, в отраслях, в регионах).

Процессы эталонной модели управления государственными данными должны быть увязаны с этапами жизненного цикла данных, а также с уровнями управления данными (национальный, отраслевой и пр.).

Требования к содержанию документа могут быть уточнены в ходе разработки по согласованию с Заказчиком.

4.2.10. Содержание аналитического отчета «Современные практики управления данными»

Отчет предназначен для описания основных тенденций развития мировой практики управления данными, включая практику управления государственными данными.

Отчет должен включать следующие разделы:

- современные практики управления данными;
- применение современных практик управления данными в государственных органах.

В первом разделе должны быть рассмотрены основные тенденции развития мировой практики управления данными по каждому из функциональных направлений и каждой области, перечисленных в разделе 3.2.

Во втором разделе должен быть проведен анализ мирового опыта применения современных подходов к управлению данными, рассмотренных в первом разделе, в государственных органах. Анализ должен охватывать не менее 5 стран, в которых выпущены официальные нормативно-методические документы по управлению данными.

Требования к содержанию отчета могут быть уточнены в ходе разработки по согласованию с Заказчиком.

4.2.11. Содержание аналитического отчета «Современные практики оценки зрелости процессов управления данными»

Отчет предназначен для описания основных тенденций развития мировой практики оценки зрелости процессов управления данными.

Отчет должен включать следующие разделы:

- принципы оценки процессов управления данными;
- современные методики оценки зрелости процессов управления данными.

В первом разделе должны быть рассмотрены основные принципы и подходы к построению и использованию моделей зрелости процессов управления данными.

Во втором разделе должен быть проведен анализ мирового опыта применения современных подходов к оценке процессов управления данными, рассмотренных в первом разделе. Анализ должен охватывать не менее 5 распространенных моделей зрелости процессов управления данными.

Требования к содержанию отчета могут быть уточнены в ходе разработки по согласованию с Заказчиком.

4.2.12. Порядок описания требований

Требования по каждому функциональному направлению управления данными (если в функциональном направлении выделяются функциональные области – то по каждой функциональной области) должны быть описаны в следующем порядке.

1) Определение

Определяется функциональное направление (область).

2) Цели и принципы

Описываются цели функционального направления (области) и основополагающие принципы, которыми необходимо руководствоваться при осуществлении деятельности в рамках этого направления (области).

3) Требования к процессам

Приводятся требования к действиям (процессам) и задачам, необходимым для достижения целей по функциональному направлению (области). Действия могут быть описаны в терминах подвидов, задач и шагов. Процессы должны подразделяться на четыре группы: планирование, разработка, эксплуатация и контроль.

4) Требования к входным ресурсам

Должны быть перечислены и описаны входные ресурсы – документы и другие ресурсы, необходимые для реализации процессов по каждому функциональному направлению (области).

5) Требования к конечным результатам

Должны быть сформированы конечные результаты - результаты деятельности в рамках функционального направления (области), материальные результаты, за которые отвечает каждый процесс. Конечные результаты могут быть самоцелью или вкладом в другие виды деятельности. Несколько результатов могут создаваться в рамках нескольких функциональных направлений (областей).

6) Требования по ролям и ответственности

Должны быть описаны роли и ответственность - вклад отдельных лиц и групп в деятельность по функциональному направлению (области). Роли описываются концептуально, с акцентом на группы ролей, необходимых в большинстве организаций. Роли отдельных лиц определяются с точки зрения навыков и квалификационных требований.

Роли должны делиться на следующие группы:

Поставщики - лица, ответственные за предоставление или обеспечение доступа к входным ресурсам.

Потребители – лица, которые непосредственно извлекают выгоду из основных результатов, созданных действиями по управлению данными.

Участники - лица, которые выполняют, управляют или утверждают результаты деятельности по функциональному направлению (области).

7) Требования к инструментам

Должны быть сформированы требования к инструментам – информационным системам и технологиям, обеспечивающим достижение целей по направлению (области).

8) Требования к методам

Должны быть сформированы требования и описаны методы и процедуры, используемые для выполнения действий и получения результатов по направлению (области). Методы включают в себя общие правила, рекомендации, стандарты и протоколы, и, где это применимо, новые альтернативные подходы.

9) Требования к метрикам

Должны быть сформированы требования и описаны метрики - стандарты для измерения или оценки производительности, прогресса, качества, эффективности или другого эффекта. Разделы метрик определяют измеримые аспекты работы, выполняемой по каждому направлению (области). Метрики также могут измерять более абстрактные характеристики, такие как улучшение или ценность.

5. Взаимосвязь с другими документами

Положения разрабатываемых НМД должны быть взаимоувязаны с документами:

- федеральный закон о национальной системе управления данными (проект);
- концепция национальной системы управления данными (проект);
- реестр видов государственных данных» (проект);
- функциональные и технические требования на создание Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная платформа национальной системы управления данными» (проект);
- дорожная карта реализации национальной системы управления данными (проект);
- модель угроз национальной системы управления данными (проект);
- постановление Правительства Российской Федерации о проведении экспериментов по управлению данными (проект);
- дорожная карта проведения экспериментов по управлению данными (проект).

6. Используемая нормативно-методическая база

Предлагаемые в разрабатываемых НМД подходы к руководству и управлению данными должны основываться на принципах и методических рекомендациях, описанных в том числе в следующих источниках:

- федеральный закон о национальной системе управления данными (проект);
- концепция национальной системы управления данными (проект);
- реестр видов государственных данных» (проект);
- функциональные и технические требования на создание Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная платформа национальной системы управления данными» (проект);
- модель угроз национальной системы управления данными (проект);
- постановление Правительства Российской Федерации о проведении экспериментов по управлению данными (проект);
- Свод знаний по управлению данными, вторая редакция (Data Management Body of Knowledge, second edition (DMBOK2)) - сопровождается Международной организацией по управлению данными (Data Management Association International (DAMA));
- Серия ГОСТ Р ИСО 8000 Качество данных;
- Методика описания архитектуры предприятия консорциума The Open Group (The Open Group Architecture Framework (TOGAF)).

7. Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов Работ

Результаты Работ передаются Заказчику в порядке, определенном Государственным контрактом на основании Актов сдачи-приемки выполненных работ (этапа работ).

Аналитические отчеты должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе».

Документация должна быть:

передана на бумажных носителях в 2 (двух) экземплярах;

передана в электронном виде в 1 (одном) экземпляре на флеш-накопителе.

Состав передаваемых на машинных носителях результатов выполнения Работ должен быть оформлен документом «Ведомость машинных носителей информации».

Документация в электронном виде предоставляется в форматах:

текстовые документы – Microsoft Word;

схемы, рисунки и другие графические материалы – Microsoft Visio.

8. Требования к Исполнителю

Исполнитель должен обладать лицензиями государственных органов по лицензированию в области защиты информации, подтверждающими уровень компетенции, обеспечивающий качественное выполнение работ в соответствии с требованиями п. 4.2.5. Содержание документа «Требования по обеспечению доступа к данным»:

1) Лицензия ФСТЭК на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации по следующим видам работ и (или) услуг:

а) контроль защищенности конфиденциальной информации от утечки по техническим каналам в:

- средствах и системах информатизации;
- технических средствах (системах), не обрабатывающих конфиденциальную информацию, но размещенных, а помещениях, где она обрабатывается;
- помещениях со средствами (системами), подлежащими защите;
- помещениях, предназначенных для ведения конфиденциальных переговоров;

б) контроль защищенности конфиденциальной информации от несанкционированного доступа и ее модификации в средствах и системах информатизации;

в) аттестационные испытания и аттестация на соответствие требованиям по защите информации:

- средств и систем информатизации;
- помещений со средствами (системами) подлежащими защите;
- защищаемых помещений;

г) проектирование объектов в защищенном исполнении:

- средств и систем информатизации;
- помещений со средствами (системами) подлежащими защите;
- защищаемых помещений;

д) установка, монтаж, испытания, ремонт средств защиты информации:

- технических средств защиты информации;
- защищенных технических средств обработки информации;
- технических средств контроля эффективности мер защиты информации;
- программных (программно-технических) средств защиты информации;
- защищенных программ (программно-технических) средств обработки информации;
- программных (программно-технических) средств контроля защищенности информации.

2) Лицензия ФСБ на деятельность по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя).

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ этапа	Наименование этапа	Сроки выполнения работ	Результаты этапа
1.	Разработка и согласование с Заказчиком первой версии комплекта НМД	начало – дата заключения договора; продолжительность: 35 (Тридцать пять) календарных дней.	Первая версия комплекта НМД. Аналитические отчеты: – Современные практики управления данными; – Современные практики оценки зрелости процессов управления данными
2.	Разработка и согласование с Заказчиком методики проведения аудита систем управления данными информационных ресурсов	начало – день, следующий за днем окончания этапа 1; продолжительность: 15 (Пятнадцать) календарных дней.	Методика проведения аудита систем управления данными
3.	Апробация комплекта НМД в рамках проведения экспериментов по управлению данными	начало - дата заключения договора окончание: 12 декабря 2019 года (включительно).	Доработанная версия комплекта НМД

8. Образцы форм и документов для заполнения Участниками

8.1. Форма описи документов, представляемых для участия в Конкурсе

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в Конкурсе на
(наименование предмета Конкурса)

Настоящим _____ *(наименование или Ф.И.О. Участника)* подтверждает, что для участия в названном Конкурсе нами направляются нижеперечисленные документы:

№ № п/п	Наименование	Номера листов с ... по ...	Кол-во листов
1.	Заявка на участие в Конкурсе		
2.	Предложение об опыте выполнения работ в области создания и развития государственных информационных систем, приложение №__ к заявке на участие в Конкурсе.		
3.	Предложение об опыте выполнения работ в области управления данными, приложение №__ к заявке на участие в Конкурсе.		
4.	Предложение о качестве выполнения работ (Разработка комплекта нормативно-методических документов по управлению данными), приложение №__ к заявке на участие в Конкурсе.		
5.	Предложение о качестве выполнения работ (Подготовка аналитического отчета «Современные практики управления данными»), приложение №__ к заявке на участие в Конкурсе.		
6.	Предложение о качестве выполнения работ (Подготовка аналитического отчета «Современные практики оценки зрелости процессов управления данными») приложение №__ к заявке на участие в Конкурсе.		
7.	Анкета Участника		
8.	Выписка или нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ, (для юридических лиц) или Выписка или нотариально заверенная копия выписки из ЕГРИП, (для индивидуальных предпринимателей) или Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)		
9.	Копии документов о государственной регистрации юридического		

	лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя		
	Свидетельство о государственной регистрации		
	Свидетельство о внесении записи в реестр юридических лиц		
10.	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:		
	копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности		
11.	В случае, если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется:		
	доверенность на осуществление действий Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка на участие в Конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица		
12.	Копии учредительных документов Участника (устав организации, учредительный договор) (для юридических лиц)		
13.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		
14.	Другие документы, прикладываемые в соответствии с требованиями, установленными Документацией о закупке, а также по усмотрению Участника		
	Итого количество листов		

Руководитель _____/_____/

8.2. Форма заявки на участие в Конкурсе

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

На бланке организации

Дата, исх. Номер

Заказчику:
автономная некоммерческая организация
«Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

на _____,
(указать наименование предмета Конкурса)

(указать наименование и номер Лота, по которому Участник участвует в Конкурсе, (в случае, если Конкурс проводится по нескольким лотам)

1. Изучив Документацию о проведении Конкурса на _____ (указать наименование предмета Конкурса) _____ (фирменное наименование (наименование) Участника с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

в лице, _____ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О. (для юридического лица) направляет настоящую заявку на участие в Конкурсе и сообщает о согласии участвовать в Конкурсе на условиях, установленных в Извещении о проведении Конкурса и Документации о проведении Конкурса, и заключить договор на сумму _____ (_____) руб., включающую в себя все необходимые расходы, налоги, сборы и иные обязательные платежи (участник Конкурса должен указать стоимость поставляемой продукции цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС).

(В случае если Участник освобождается от исполнения обязанности налогоплательщика НДС, либо Участник не является налогоплательщиком НДС то цена, предложенная таким Участником в Заявке, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену без НДС. При этом в указанном случае на стадии оценки и сопоставления Заявок для целей сравнения ценовые предложения всех Участников также учитываются без НДС.)

2. Мы заявляем, что на момент подачи заявки на участие в Конкурсе «__» _____ 20__ г. _____ (указывается наименование и реквизиты Конкурса):

- в отношении _____ (указывается фирменное наименование Участника) ликвидация не проводится, решение арбитражного суда о признании _____ (указывается фирменное наименование Участника) банкротом и об открытии Конкурсного производства отсутствует;

- деятельность _____ (указывается фирменное наименование Участника) не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- у _____ (указывается фирменное наименование Участника) отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший

календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов _____ (указывается фирменное наименование Участника) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

- _____ (указывается фирменное наименование Участника) в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было(а) привлечено(а) к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

- _____ (указывается фирменное наименование Участника) обладает кадровыми ресурсами (квалифицированными специалистами), имеющими опыт по тематике Конкурса.

3. Мы согласны придерживаться положений настоящей заявки на участие в Конкурсе до момента заключения договора, но в любом случае не менее 45 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Эта заявка на участие в Конкурсе будет оставаться для нас обязательной и может быть принята в любой момент до наступления вышеуказанных обстоятельств.

4. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с автономной некоммерческой организацией «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» на _____ (указать наименование предмета Конкурса (лота) в соответствии с требованиями Документации о проведении Конкурса и условиями наших предложений, в срок, установленный в Документации о проведении Конкурса.

5. В случае принятия решения о заключении с нами договора, мы обязуемся подписать договор на _____ (указать наименование предмета Конкурса (лота) в соответствии с требованиями Документации о проведении Конкурса и условиями наших предложений по цене, содержащихся в настоящей заявке на участие в Конкурсе и установленных в Документации о проведении Конкурса в качестве критериев оценки заявок на участие в Конкурсе.

6. Мы извещены о включении сведений о _____ (наименование организации или Ф.И.О. Участника) в Реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра в случае нашего уклонения от заключения договора.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ (Ф.И.О., телефон сотрудника – Участника).

Все сведения о проведении Конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

8. В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка на участие в Конкурсе будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.

9. Наше местонахождение _____ (для юридического лица), место жительства _____ (для физического лица), почтовый адрес _____, телефон _____, факс _____.

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____.

11. К настоящей заявке прилагаются документы на _____ стр.

11.1 Приложение № 1

Предложение о наличии у Участника опыта выполнения работ в области создания и развития государственных информационных систем - форма 8.3.

Предложения должны быть предоставлены по форме 8.3 с учетом заявленных Заказчиком требований.

11.2. Приложение № 2

Предложение о наличии у Участника опыта выполнения работ в области управления данными

Предложения должны быть предоставлены по форме 8.4.

11.3. Приложение № 3

Предложение о качестве выполнения работ (Разработка комплекта нормативно-методических документов по управлению данными)

Предложения должны быть предоставлены по форме 8.5.

11.4. Приложение № 4

Предложение о качестве выполнения работ (Подготовка аналитического отчета «Современные практики управления данными»)

Предложения должны быть предоставлены по форме 8.6.

11.5. Приложение № 5

Предложение о качестве выполнения работ (Подготовка аналитического отчета «Современные практики оценки зрелости процессов управления данными») *Предложения*

должны быть предоставлены по форме 8.7.

11.6. Приложение № 6

Анкета Участника *Предложения должны быть предоставлены по форме 8.8.*

11.7. Приложение № 7

Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов от имени Участника

Предложения должны быть предоставлены по форме 8.9.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

8.3. Форма предложения о наличии у участника опыта выполнения работ в области создания и развития государственных информационных систем

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

Приложение № 1
к заявке № _____ от «__» _____ 201_ г.
на участие в Конкурсе

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О НАЛИЧИИ У УЧАСТНИКА ОПЫТА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ В ОБЛАСТИ СОЗДАНИЯ И РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

(количество исполненных договоров (контрактов) сопоставимого характера и объема выполненных работ (оказанных услуг), цена каждого из которых превышает 1,2 млрд. рублей с учетом НДС, которые были заключены не ранее чем за 5 лет до даты публикации извещения о проведении настоящей закупки в совокупности).

№ п/п	Реквизиты договора (номер, дата)	Заказчик (наименование, организационно-правовая форма, адрес)	Предмет договора	Дата подписания акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)	Цена договора (в рублях), в том числе НДС
1.					
2.					
...					
ИТОГО:					

Подтверждается заверенными копиями исполненных договоров (контрактов), сопоставимого характера и объема выполненных работ (оказанных услуг).

При этом в копии договора должен быть обязательно отражен предмет договора и присутствовать страница с реквизитами и подписями сторон. К каждой копии договора должна быть приложена заверенная участником копия подписанного участником и его заказчиком акта (-ов) выполненных работ (оказанных услуг).

Договорами (контрактами) сопоставимого характера и объема будут считаться договоры (контракты), связанные:

- с разработкой государственных информационных систем;
- проектирование государственных систем;
- с модернизацией и развитием государственных информационных систем и ресурсов;
- с сопровождением и технической поддержкой государственных информационных систем.

(должность)

(подпись)

М.П. (фамилия, имя, отчество подписавшего)

8.4. Форма предложения о наличии у участника опыта выполнения работ в области управления данными

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

Приложение № 2
к заявке № _____ от «__» _____ 201_ г.
на участие в Конкурсе

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О НАЛИЧИИ У УЧАСТНИКА ОПЫТА В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ

(количество исполненных договоров (контрактов) сопоставимого характера и объема выполненных работ (оказанных услуг), цена из которых превышает 1,2 млрд рублей с учетом НДС, которые были заключены не ранее чем за 5 лет до даты публикации извещения о проведении настоящей закупки в совокупности).

№ п/п	Реквизиты договора (номер, дата)	Заказчик (наименование, организационно-правовая форма, адрес)	Предмет договора	Дата подписания акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)	Цена договора (в рублях), в том числе НДС
1.					
2.					
...					
ИТОГО:					

Подтверждается заверенными копиями исполненных договоров (контрактов), сопоставимого характера и объема выполненных работ (оказанных услуг).

При этом в копии договора должен быть обязательно отражен предмет договора и присутствовать страница с реквизитами и подписями сторон. К каждой копии договора должна быть приложена заверенная участником копия подписанного участником и его заказчиком акта(-ов) выполненных работ (оказанных услуг).

Договорами (контрактами) сопоставимого характера и объема будут считаться договоры (контракты), связанные:

- управление качеством данных;
- управление основными данными (НСИ).

(должность)

(подпись)

М.П. (фамилия, имя, отчество подписавшего)

8.5. Форма предложения о качестве выполнения работ (Разработка комплекта нормативно-методических документов по управлению данными) *При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.*

Начало формы

Приложение № 3
к заявке № _____ от «__» _____ 201_ г.
на участие в Конкурсе

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (РАЗРАБОТКА КОМПЛЕКТА НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДАННЫМИ)

Изучив Документацию о проведении Конкурса на _____
(указывается наименование Конкурса), в том числе условия и порядок проведения настоящего Конкурса, проект договора на выполнение вышеуказанного заказа, _____ (полное наименование организации или Ф.И.О. Участника) в лице _____ (наименование должности руководителя организации (уполномоченного лица), его Ф.И.О. (полностью) выражает согласие выполнить работы на следующих условиях.

Предложение Участника Конкурса должно включать все положения Раздела 7. «Техническое задание», а также может содержать предложения участника Конкурса в виде комментариев к соответствующим положениям Раздела 7. «Техническое задание» (комментарии Участника Конкурса выделяются курсивом).

В случае отсутствия каких-либо положений Раздела 7. «Техническое задание», заявка на участие в Конкурсе признается не соответствующей требованиям, указанным в Документации.

Предложения Участника Конкурса будут учитываться при рассмотрении и оценке заявок на участие в Конкурсе по критерию «Разработка комплекта нормативно-методических документов по управлению данными».

Примечание: Данное предложение участника Конкурса должно максимально полно отражать порядок выполнения работ по каждому из вышеперечисленных пунктов. Данное предложение должно в возможно полной мере раскрывать предложения Участника Конкурса в части объема, содержания и качества выполнения работ, являющихся предметом настоящего Конкурса. В предложении не должно быть неопределенностей. Формулировки должны быть четкими, не допускающими двойных толкований. Предложение не должно содержать внутренних противоречий. Если в тексте предложения используются нестандартные термины, то должна быть приведена их расшифровка в списке терминов и определений.

При формировании предложения рекомендуется описать:

- Основные используемые понятия и их определения;
- Порядок выполнения работ для достижения ожидаемых результатов работ;
- Методы решения поставленных задач и достижения результатов работ;
- Матрица соответствия работ и видов деятельности;
- Матрица соответствия работ к используемым ресурсам;

□ *Матрица соответствия работ к используемым методам для решения поставленных задач.*

Участник Конкурса по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в предложении, может прикладывать любые документы.

(должность)

(подпись)
М.П.

/_____/ (ФИО)

8.6. Форма предложения о качестве выполнения работ (Подготовка аналитического отчета «Современные практики управления данными»)

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

Приложение № 4
к заявке № _____ от «__» _____ 201_ г.
на участие в Конкурсе

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (ПОДГОТОВКА АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА «СОВРЕМЕННЫЕ ПРАКТИКИ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ»)

Изучив Документацию о проведении Конкурса на _____ (указывается наименование Конкурса), в том числе условия и порядок проведения настоящего Конкурса, проект договора на выполнение вышеуказанного заказа, _____ (полное наименование организации или Ф.И.О. Участника) в лице _____ (наименование должности руководителя организации (уполномоченного лица), его Ф.И.О. (полностью) выражает согласие выполнить работы на следующих условиях.

Предложение Участника Конкурса должно включать все положения Раздела 7. «Техническое задание», а также может содержать предложения участника Конкурса в виде комментариев к соответствующим положениям Раздела 7. «Техническое задание» (комментарии Участника Конкурса выделяются курсивом).

В случае отсутствия каких-либо положений Раздела 7. «Техническое задание», заявка на участие в Конкурсе признается не соответствующей требованиям, указанным в Документации.

Предложения Участника Конкурса будут учитываться при рассмотрении и оценке заявок на участие в Конкурсе по критерию «Подготовка аналитического отчета «Современные практики управления данными».

Примечание: Данное предложение участника Конкурса должно максимально полно отражать порядок выполнения работ по каждому из вышеперечисленных пунктов. Данное предложение должно в возможно полной мере раскрывать предложения Участника Конкурса в части объема, содержания и качества выполнения работ, являющихся предметом настоящего Конкурса. В предложении не должно быть неопределенностей. Формулировки должны быть четкими, не допускающими двойных толкований. Предложение не должно содержать внутренних противоречий. Если в тексте предложения используются нестандартные термины, то должна быть приведена их расшифровка в списке терминов и определений.

При формировании предложения рекомендуется описать:

- Основные используемые понятия и их определения;
- Порядок выполнения работ для достижения ожидаемых результатов работ;
- Методы решения поставленных задач и достижения результатов работ;
- Матрица соответствия работ и видов деятельности;
- Матрица соответствия работ к используемым ресурсам;

□ *Матрица соответствия работ к используемым методам для решения поставленных задач.*

Участник Конкурса по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в предложении, может прикладывать любые документы.

(должность)

(подпись)
М.П.

/_____/ (ФИО)

8.6. Форма предложения о качестве выполнения работ (Подготовка аналитического отчета «Современные практики оценки зрелости процессов управления данными») При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

Приложение № 4
к заявке № _____ от «__» _____ 201_ г.
на участие в Конкурсе

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (ПОДГОТОВКА АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА «СОВРЕМЕННЫЕ ПРАКТИКИ ОЦЕНКИ ЗРЕЛОСТИ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ»)

Изучив Документацию о проведении Конкурса на _____ (указывается наименование Конкурса), в том числе условия и порядок проведения настоящего Конкурса, проект договора на выполнение вышеуказанного заказа, _____ (полное наименование организации или Ф.И.О. Участника) в лице _____ (наименование должности руководителя организации (уполномоченного лица), его Ф.И.О. (полностью) выражает согласие выполнить работы на следующих условиях.

Предложение Участника Конкурса должно включать все положения Раздела 7. «Техническое задание», а также может содержать предложения участника Конкурса в виде комментариев к соответствующим положениям Раздела 7. «Техническое задание» (комментарии Участника Конкурса выделяются курсивом).

В случае отсутствия каких-либо положений Раздела 7. «Техническое задание», заявка на участие в Конкурсе признается не соответствующей требованиям, указанным в Документации.

Предложения Участника Конкурса будут учитываться при рассмотрении и оценке заявок на участие в Конкурсе по критерию «Подготовка аналитического отчета «Современные практики оценки зрелости процессов управления данными».

Примечание: Данное предложение участника Конкурса должно максимально полно отражать порядок выполнения работ по каждому из вышеперечисленных пунктов. Данное предложение должно в возможно полной мере раскрывать предложения Участника Конкурса в части объема, содержания и качества выполнения работ, являющихся предметом настоящего Конкурса. В предложении не должно быть неопределенностей. Формулировки должны быть четкими, не допускающими двойных толкований. Предложение не должно содержать внутренних противоречий. Если в тексте предложения используются нестандартные термины, то должна быть приведена их расшифровка в списке терминов и определений.

При формировании предложения рекомендуется описать:

- Основные используемые понятия и их определения;
- Порядок выполнения работ для достижения ожидаемых результатов работ;
- Методы решения поставленных задач и достижения результатов работ;
- Матрица соответствия работ и видов деятельности;
- Матрица соответствия работ к используемым ресурсам;
- Матрица соответствия работ к используемым методам для решения поставленных задач.

Участник Конкурса по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в предложении, может прикладывать любые документы.

(должность)

(подпись)
М.П.

/_____/ (ФИО)

8.8. Форма анкеты Участника

Начало формы

АНКЕТА УЧАСТНИКА

1. Для Участника: 1.1. Юридического лица – полное наименование организации и ее организационно-правовая форма. 1.2. Физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество.	
2. Для Участника: 2.1. Юридического лица – место нахождения (юридический адрес) 2.2. Индивидуального предпринимателя – серия, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, адрес регистрации 2.3. Физического лица – паспортные данные (серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации)	
3. Для Участника: 3.1. Юридического лица – ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО 3.2. Индивидуального предпринимателя – ИНН, ОГРНИП 3.3. Физического лица – ИНН, СНИЛС	
4. Фактический (почтовый) адрес Участника	
Страна	
Адрес	
Телефон	
Факс	
5. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
5.1. Наименование обслуживающего банка	
5.2. Расчетный счет	
5.3. Корреспондентский счет	
5.4. Код БИК	
6. Фамилия, имя, отчество генерального директора (лица имеющего право подписи без доверенности), номер телефона	

В подтверждение финансовой устойчивости Участника могут быть представлены:

*бухгалтерская отчетность (баланс, отчет о прибылях и убытках) за два предыдущих года и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;
 акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации.*

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

_____ / _____ /
 (должность) (подпись) (ФИО)
 М.П.

8.9. Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов от имени-Участника

Представляется в случае, если документы заявки на участие в Конкурсе подписываются не руководителем.

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

На бланке организации

Дата

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Москва

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – Участник:

(наименование организации)

доверяет _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ « ____ »

представлять Заказчику и подписывать необходимые документы для участия в Конкурсе

(наименование Конкурса)

Подпись _____ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого)

(Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « ____ » _____ 201_ г.

Руководитель организации _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

9. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР № _____

г. Москва

«__» _____ 2019г.

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работы по разработке комплекта нормативно-методических документов по управлению данными в рамках реализации мероприятий по созданию национальной системы управления данными в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (далее – Работы), в соответствии с требованиями Технического задания, являющегося Приложением № 1 к Договору, а Заказчик обязуется принять и оплатить Работы в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2 Работы выполняются в 3 этапа в следующие сроки:

1 этап:

начало – дата заключения договора;

продолжительность: 35 (Тридцать пять) календарных дней.

2 этап:

начало – день, следующий за днем окончания этапа 1;

продолжительность: 15 (Пятнадцать) календарных дней.

3 этап:

начало - дата заключения договора

окончание: 12 декабря 2019 года (включительно).

Досрочное выполнение Работ может производиться на основании предварительного письменного согласия Заказчика.

1.3. Место выполнения Работ: по месту нахождения Исполнителя.

1.4. Договор заключен Сторонами по итогам проведения Конкурса.

Протокол № __ от _____ 2019 г.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Цена Договора составляет _____ (сумма прописью) рублей __ копеек, в том числе НДС (20 %). (если НДС не облагается, указывается основание освобождения от уплаты налога).

2.1.1. Цена Работ, выполняемых в рамках I этапа, составляет 32 % (Двадцать процентов) от цены Договора.

2.1.2. Цена Работ, выполняемых в рамках II этапа, составляет 10 % (Сорок пять процентов) от цены Договора.

2.1.3. Цена Работ, выполняемых в рамках III этапа, составляет 58 % (Тридцать пять процентов) от цены Договора.

2.2. В цену Договора входят все обязательные платежи и расходы, связанные с исполнением Договора, в том числе все уплачиваемые и взимаемые на территории Российской Федерации налоги, пошлины, сборы, страховые и другие обязательные платежи, стоимость дополнительных работ, а также затраты по гарантийным обязательствам.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации по безналичному расчету, путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре.

3.2. Оплата по Договору осуществляется по факту выполнения Работ за соответствующий этап в следующем порядке:

3.2.1. в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения счета и счета-фактуры, выставленных на основании подписанного обеими Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ (далее – Акт) за I этап Заказчик перечисляет _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек, в том числе НДС (20 %);

3.2.2. в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения счета и счета-фактуры, выставленных на основании подписанного обеими Сторонами Акта за II этап Заказчик перечисляет _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек, в том числе НДС (20 %).

3.2.3. в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения счета и счета-фактуры, выставленных на основании подписанного обеими Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ (далее – Акт) за III этап Заказчик перечисляет _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек, в том числе НДС (20 %);

3.3. Датой получения от Исполнителя документации считается дата ее регистрации в системе документооборота Заказчика.

Датой оплаты по данному Договору считается дата списания денежных средств со счета Заказчика.

В первичных учетных документах указывается дата и номер Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Выполнить Работы в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение №1 к настоящему Договору).

4.1.2. Обеспечить сохранность и конфиденциальность информации, предоставляемой Заказчиком в ходе выполнения Работ по Договору, не разглашать ее содержания без письменного согласия Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Привлекать к исполнению своих обязательств по настоящему Договору третьих лиц исключительно с предварительного письменного разрешения Заказчика.

4.1.4. Досрочное выполнение Работ может производиться на основании предварительного письменного согласия Заказчика.

4.1.5. Своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в выполненных Работах недостатки, которые могут повлечь отступления от параметров, предусмотренных в Техническом задании (Приложение №1 к настоящему Договору) или в Договоре в сроки, установленные Заказчиком.

4.1.6. Исполнитель дает согласие на осуществление Управлением делами Президента Российской Федерации (главным распорядителем средств федерального бюджета) и уполномоченными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения порядка, целей и условий предоставления субсидий.

4.2. Исполнитель вправе в качестве первичных учетных документов использовать универсальный передаточный документ (УПД).

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. По требованию Исполнителя предоставить документацию и информацию, необходимую для выполнения Исполнителем Работ по Договору

4.3.2. Своевременно принять и оплатить Работы по Договору в соответствии с порядком, установленным в Договоре.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

5.1. Результаты Работ предоставляются Заказчику Исполнителем в соответствии с требованиями, установленными Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору).

5.2. В день окончания выполнения соответствующего этапа Работ Исполнитель передает Заказчику оформленные надлежащим образом, согласно Техническому заданию (Приложение № 1 к

настоящему Договору) результаты выполненных Работ и подписанный со своей стороны Акт в 2-х экземплярах.

5.3. При условии надлежащего выполнения Работ за соответствующий этап и представления всех необходимых документов Заказчик в течение 10 (Десяти) рабочих дней подписывает Акт и направляет его Исполнителю. В случае отказа Заказчика от приемки результатов Работ за соответствующий этап, Заказчиком делается соответствующая отметка в Акте или составляется акт с перечнем необходимых доработок и сроков их устранения. Исполнитель обязан устранить недостатки в установленные Заказчиком сроки.

5.4. После устранения замечаний Исполнитель осуществляет сдачу выполненных Работ в порядке, предусмотренном п.п. 5.1.-5.3. Договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного Договором Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Банка России от не уплаченной в срок суммы.

6.3. Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя.

6.4. В случае невыполнения Исполнителем предусмотренных Договором обязательств, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательства по Договору. Такая пеня устанавливается в размере до 0,5% от цены Договора за каждый день просрочки.

Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, в размере до 10 % от цены Договора.

При этом Заказчик из сумм, подлежащих выплате Исполнителю, вправе удерживать суммы штрафных санкций и иных санкций, которые Исполнитель обязан уплатить Заказчику в соответствии с разделом 6 Договора за ненадлежащее исполнение условий Договора.

Исполнитель освобождается от уплаты пени, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Условия Договора, дополнительных соглашений к нему, информация, полученная Исполнителем в соответствии с Договором, а также результаты Работы конфиденциальны и не подлежат разглашению Исполнителем.

8. ПРАВА НА РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ

8.1. Права на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в результате выполнения Работ по Договору, принадлежат Заказчику. Использование Исполнителем указанных результатов для собственных нужд, в работе по заказу третьих лиц, а также передача третьим лицам допускается только с письменного разрешения Заказчика и на условиях, определенных Заказчиком.

8.2. Права на результаты интеллектуальной деятельности переходят к Заказчику с даты подписания Акта за соответствующий этап между Заказчиком и Исполнителем.

8.3. Исполнитель гарантирует Заказчику, что передача полученных по Договору результатов, не нарушает исключительных прав третьих лиц.

8.4. В случае, если из-за нарушения прав третьих лиц будет наложен запрет на использование результатов Работ, выполненных по Договору, Исполнитель обязуется изменить результат таким образом, чтобы не нарушались права третьих лиц.

8.5. Исполнитель обязуется предварительно в письменной форме согласовывать с Заказчиком использование в результатах Работ результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат третьим лицам.

8.6. Исполнитель обязуется путем заключения соответствующих договоров со своими

работниками и третьими лицами приобрести права на результаты выполненных Работ для последующей передачи этих прав Заказчику. При этом Исполнитель возмещает затраты, понесенные им в связи с приобретением таких прав, за счет денежных средств, составляющих цену Договора.

8.7. В случае подачи третьим лицам претензий и/или исков в связи с нарушением авторских прав, патентов или прочих исключительных прав на результаты выполнения Работ по Договору, Исполнитель обеспечивает судебную защиту интересов Заказчика и несет полную ответственность по таким искам, а также возмещает в полном объеме Заказчику расходы, связанные с указанными претензиями и/или исками, если такие последуют.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по Договору, разрешаются путем проведения переговоров.

9.2. Досудебное урегулирование споров, возникающих из Договора, обязательно. Стороны устанавливают срок рассмотрения претензий – 10 (Десять) рабочих дней с момента их получения.

9.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде города Москвы в порядке, установленном действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

10.2. Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренными нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

10.3. Заказчик вправе расторгнуть Договор, письменно предупредив Исполнителя за 5 (Пять) дней до даты расторжения.

10.4. В случае изменения учредительных документов, банковских реквизитов, адресов, Сторона, у которой происходят такие изменения, обязана известить другую Сторону в течение 5 (Пяти) дней с момента изменений, путем направления в ее адрес надлежащим образом оформленного уведомления, без заключения дополнительного соглашения.

10.5. Любые другие изменения и дополнения к Договору действительны, только если они составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

10.6. Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по 1 (Одному) для каждой из Сторон.

10.7. Приложение, являющееся неотъемлемой частью Договора:

Приложение № 1 – Техническое задание.

АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

**автономная некоммерческая организация
«Аналитический центр при Правительстве
Российской Федерации»**

Адрес: 107078, город Москва,
проспект Академика Сахарова, д. 12,

телефон: (495) 632-97-96

ОГРН 1157700000655

ИНН 7708244720

КПП 770801001

ОКПО 94194039

ОКТМО 45378000

Банковские реквизиты: УФК по г. Москве
(л/с 41736248370)

Банк: ГУ Банка России по ЦФО
115035, г. Москва 35, ул. Балчуг, 2

БИК 044525000

Р/сч. 40501810445251000179

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____/ / _____/ /

Приложение №1
к Договору № _____
от «___» _____ 2019 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по разработке комплекта нормативно-методических документов по управлению данными в рамках реализации мероприятий по созданию национальной системы управления данными в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

будет сформировано в соответствии с предложением о качестве выполнения работ победителя Конкурса.

Заказчик

_____/_____/

Исполнитель

_____/_____/

к Договору № _____

от «__» _____ 2019 г.

АКТ
сдачи-приемки оказанных услуг
(Форма)

г. Москва

«__» _____ 20__ года

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые также «Стороны», подписали настоящий Акт сдачи-приемки выполненных работ (далее также – Акт) по договору о выполнении работ по разработке комплекта нормативно-методических документов по управлению данными в рамках реализации мероприятий по созданию национальной системы управления данными в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» № _____ от _____ 2019 года (далее также – Договор) о нижеследующем.

Исполнителем выполнены работы, предусмотренные Техническим заданием к Договору, в следующем объеме (*указывается наименование выполненных работ в соответствии с Техническим заданием*):

1. Общая стоимость выполненных работ за отчетный период составила _____ рублей. _____ копеек, (*указывается: с учетом НДС, без учета НДС*).
2. Работы выполнены Исполнителем надлежащим образом. Заказчик претензий к Исполнителю по объему и качеству выполненных работ не имеет.
3. Настоящий Акт является основанием для расчетов между Сторонами.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

от Заказчика:

от Исполнителя:

_____/_____/

_____/_____/

М.П. «__» _____ 20__ г.

_____/_____/

М.П. «__» _____ 20__ г.

Форма Акта Сторонами согласована.

Заказчик

Исполнитель

_____/_____/

_____/_____/

ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА

Предмет договора: выполнение работ по разработке комплекта нормативно-методических документов по управлению данными в рамках реализации мероприятий по созданию национальной системы управления данными в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

1. Используемый метод определения начальной (максимальной) цены договора (далее – НМЦД) с обоснованием: метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Заказчиком при определении НМЦД использовался метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка). Данный метод выбран в качестве приоритетного, применение иных методов определения НМЦД представляется нецелесообразным.

2. Для определения начальной (максимальной) цены договора были использованы следующие ценовые предложения:

- исх. № 1212 от 02.08.2019 г., на запрос № 01-17/2659 от 31.07.2019г., вх. № 01-17/3321 от 02.08.2019г. ценовое предложение составляет – 26 760 000,00 рублей, в том числе НДС (20%).

- исх. № 3340 от 01.08.2019 г., на запрос № 01-17/2659 от 31.07.2019г., вх. № 01-17/3296 от 01.08.2019г., ценовое предложение составляет – 28 296 000,00 рублей, в том числе НДС (20%).

- исх. № 118 от 01.08.2019 г., на запрос № 01-17/2659 от 31.07.2019г., вх. № 01-17/3298 от 01.08.2019г., вх. № 01-17/3298 от 01.08.2019г., ценовое предложение составляет – 24 189 600,00 рублей, в том числе НДС (20%).

Начальная (максимальная) цена договора была определена по минимальному ценовому предложению.

Таким образом, начальная (максимальная) цена договора составляет: договора 24 189 600,00 (Двадцать четыре миллиона сто восемьдесят девять тысяч шестьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС (20 %), в размере 4 031 600,00 (Четыре миллиона тридцать одна тысяча шестьсот) рублей 00 копеек.

20 158 000,00 (Двадцать миллионов сто пятьдесят восемь тысяч) рублей 00 копеек, без учета НДС.